



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 113**

28 Ιανουαρίου 2004

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ.69170

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Κηφισιάς.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1.Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρ.8 παρ.5 του Ν. 2307/95.

2.Τις διατάξεις του αρθρ.8 του Ν. 2503/97.

3.Την αριθ. 16978/2003 (ΦΕΚ 1693/Β/2003) απόφασή μας περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων και εξουσίας υπογραφής.

4.Την αριθμ. 375/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Κηφισιάς περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού.

5.Τη γνωμοδότηση του αρμοδίου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο πρακτικό 23/03 του αρμοδίου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 375/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Κηφισιάς περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 1ο

Τις υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:

1) Γραφείο Δημάρχου
2) Η Διεύθυνση Καθαριότητας
3) Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
4) Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
5) Η Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Δημοτών
6) Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος
7) Η Διεύθυνση Πολεοδομίας.
8) Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

ΑΡΘΡΟ 2ο

Το Γραφείο Δημάρχου διαρθρώνεται ως εξής:

1) Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας.

α) Γραφείο Ελέγχου και προστίμων περιβάλλοντος, οικοδόμησης και καθαριότητας.

β) Γραφείο ελέγχου και προστίμων επιχειρήσεων και κοινοχρήστων χώρων.

2) Τμήμα Μηχανογράφησης.
α) Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης
β) Γραφείο Ανάλυσης και Προγραμματισμού
3) Τμήμα Π.Σ.Ε.Α.
4) Γραφείο Γενικού Γραμματέα.
5) Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας & Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος.
6) Γραφείο Τύπου, Δημοσίων Σχέσεων και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.
7) Γραφείο Ειδικών Συμβούλων και Συνεργατών.
8) Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου.
Δημοτικό Συμβούλιο
Α) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου.

ΑΡΘΡΟ 3ο

Στη Διεύθυνση Καθαριότητας υπάγονται τα εξής Τμήματα και Γραφεία:

1) Τμήμα Προγραμματισμού και Περισυλλογής Απορριμμάτων.
α) Γραφείο Οργανικών Αποβλήτων
β) Γραφείο Καθαρισμού Οδών και Κοινοχρήστων Χώρων
γ) Γραφείο Εποπτών Καθαριότητας και Αφοδευτηρίων
δ) Γραφείο Ογκωδών Απορριμμάτων
2) Τμήμα Διαχείρισης Ανακυκλώσιμων Υλικών.
α) Γραφείο Περισυλλογής
β) Γραφείο Διαχείρισης
γ) Γραφείο Αξιοποίησης Υλικών
3) Τμήμα Κίνησης Συντήρησης Οχημάτων.
α) Γραφείο Κίνησης.
β) Γραφείο Συντήρησης Απορριμματοφόρων και Μηχανημάτων.
γ) Γραφείο Τεχνικού Ελέγχου.
4) Τμήμα Ηλεκτροφωτισμού.
α) Γραφείο Συντήρησης Εναέριου Δικτύου.
β) Γραφείο Συντήρησης Δημοτικών χώρων .

ΑΡΘΡΟ 4ο

Στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών υπάγονται τα εξής Τμήματα και Γραφεία:

1) Τμήμα Λογιστηρίου.
α) Γραφείο Προϋπολογισμού .
β) Γραφείο Εκκαθάρισης Δαπανών.
γ) Γραφείο Ενταλματοποίησης Δαπανών.
δ) Γραφείο Οικονομικών Συμβάσεων - Μισθώσεων Ακινήτων.

ε) Γραφείο Λογιστικής Απεικόνισης.
στ) Γραφείο Τήρησης Μητρώου Παγίων.
ζ) Γραφείο Επιτροπής Παρακολούθησης Κτηματολογίου.
2) Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας.
α) Γραφείο Εσόδων.
β) Γραφείο Εξόδων .
γ) Γραφείο Ελέγχου, Αποστολής Στατιστικών Στοιχείων και
Απολογισμού στους αρμόδιους Δημόσιους Φορείς.
δ) Γραφείο Εισπράξεων.
3) Τμήμα Προμηθειών-Εργασιών και Διαχείρισης Υλικών (ΑΠΟΘΗΚΕΣ)
α) Γραφείο Προμηθειών .
β) Γραφείο Παραλαβής-Καταχώρισης Παραστατικών Δαπανών και
Σύνταξης Εκθέσεων Ανάληψης Δαπανών.
γ) Γραφείο Διαχείρισης Υλικών (Αποθεμάτων)-Αποθήκη Αυτοκινητοστασίου-Ηλεκτροφωτισμού- Υπηρεσίας Πρασίνου, Λοιπών Υπηρεσιών.
4) Τμήμα Ανταποδοτικών -Τελών- Εισφορών και Δημοτικής Περιουσίας .
α) Γραφείο Τέλους Καθαριότητας - Φωτισμού (Ν.1828/89) και Τ.Α.Π.
β) Γραφείο Εισφοράς σε Χρήμα.
γ) Γραφείο Αποχέτευσης και Κρασπεδορείθρων.
δ) Γραφείο Μετρήσεων και Ελέγχου.
ε)Γραφείο Διαχείρισης-Αξιοποίησης Ακίνητης Περιουσίας.
στ)Γραφείο Διαγραφών & Ελέγχου
5) Τμήμα Φόρων - Τελών - Δικαιωμάτων - Προστίμων & Παραβόλων.
α) Γραφείο Κοινοχρήστων χώρων - Μετρήσεων και Υπαίθριας Διαφήμισης.
β) Γραφείο Τελών επί των Ακαθάριστων Εσόδων Κέντρων Διασκεδάσεων, Εστιατορίων κ.λ.π. και Τελών Διαμονής Παρεπιδημούντων .
γ) Γραφείο Διαχείρισης Κοιμητηρίου.
δ) Γραφείο Προστίμου Αυθαιρέτων και Τέλους Αδειών Οικοδομών.
ε) Γραφείο Προσφυγών -Διαγραφών -Ελέγχου.
στ) Γραφείο Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών.
ζ) Γραφείο Τέλους Παράνομης - Ελεγχόμενης Στάθμευσης -Προστίμων Παραβάσεων (Κ.Ο.Κ.) Εντελλομένων.
η) Γραφείο Παραβόλων.

ΑΡΘΡΟ 5ο

Στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών υπάγονται τα εξής Τμήματα και Γραφεία:
1. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Εκλογών.
α) Γραφείο Δημοτολογίου
β) Γραφείο Εκλογών
γ) Γραφείο Πολιτικών Γάμων
δ) Γραφείο Μητρώου Αρρένων και Στρατολογίας
ε) Γραφείο Ληξιαρχείου
2. Τμήμα Διοίκησης, Ν.Π.Δ.Δ. και λοιπών Υπηρεσιών.
α) Γραφείο Σχολικών Επιτροπών
β) Γραφείο Σχολικών Φυλάκων και Τροχονόμων
γ) Γραφείο Ν.Π.Δ.Δ.
δ) Γραφείο Δημοτικής Διεκπεραίωσης
ε) Γραφείο Εποπτείας και λειτουργίας Δημαρχείου
στ) Γραφείο Δημοτικής Βιβλιοθήκης
3. Τμήμα Προσωπικού και Μισθοδοσίας.
α) Γραφείο Εκπαίδευσης
β) Γραφείο Μισθοδοσίας Μονίμων Υπαλλήλων
γ) Γραφείο Μισθοδοσίας Υπαλλήλων Ι.Δ.
δ) Γραφείο Μεταβολών Προσωπικού
4. Τμήμα Αιρετής Διοίκησης.
α) Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής
β) Γραφείο Αντιδημάρχων
5. Τμήμα Πρωτοκόλλου και Εσωτερικού Ελέγχου.
α) Γραφείο Πρωτοκόλλου
β) Γραφείο Αρχείου
γ) Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου

ΑΡΘΡΟ 6ο

Στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών υπάγονται τα εξής Τμήματα και Γραφεία:
1) Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών.
α) Γραφείο Ανάπτυξης
β) Γραφείο Προϋπολογισμού
γ) Γραφείο Γεωγραφικών Συστημάτων
2) Τμήμα Κατασκευών-Συντήρησης Δημοτικών Χώρων.
α) Γραφείο Οδοποιίας
β) Γραφείο Οικοδομικών Έργων
γ) Γραφείο Αποχέτευσης
δ) Γραφείο Συντήρησης και Επισκευών Κοινοχρήστων Χώρων
ε) Γραφείο Συντήρησης και Επισκευών Δημοτικών Κτηρίων.
3) Τμήμα Σχεδίου Πόλεως.
α) Γραφείο Τοπογραφικών Εργασιών
β) Γραφείο Εφαρμογών Κτηματολογίου
γ) Γραφείο Επεκτάσεων, Τροποποιήσεων Πράξεις Εφαρμογών Σχεδίων Πόλεων.
δ) Γραφείο απαλλοτριώσεων
4) Τμήμα Ρύθμισης Κυκλοφοριακών Φόρτων.
α) Γραφείο Μελετών και Εφαρμογών
β) Γραφείο Σήμανσης και Συγκοινωνίας.
5) Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικό.
α) Γραφείο Ηλεκτρολογικό.
β) Γραφείο Μηχανολογικό.

ΑΡΘΡΟ 7ο

Στη Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Δημοτών υπάγονται τα εξής Τμήματα και Γραφεία:
1)Τμήμα Εξυπηρέτησης Δημοσίων Υπηρεσιών.
2)Τμήμα Εξυπηρέτησης Αλλοδαπών και Εσωτερικής Ανταπόκρισης.
α) Γραφείο Αλλοδαπών
β) Γραφείο Δημοτικών Θεμάτων

ΑΡΘΡΟ 8ο

Στη Διεύθυνση Περιβάλλοντος υπάγονται τα εξής Τμήματα και Γραφεία:
1) Τμήμα Πρασίνου και Κηποτεχνίας.
α) Γραφείο Κήπων και Αλσών
β) Γραφείο Παιδικών Χαρών
γ) Γραφείο Δενδροστοιχιών, Νησίδων, Φυτωρίου.
2) Τμήμα Ελέγχου και Διαχείρισης Περιβάλλοντος.
α) Γραφείο Ελέγχου Βιομηχανιών και Βιοτεχνιών
β) Γραφείο Ελέγχου Φυσικού Περιβάλλοντος

ΑΡΘΡΟ 9ο

Στη Διεύθυνση Πολεοδομίας υπάγονται τα εξής Τμήματα και Γραφεία:

1) Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών.
α) Γραφείο Αρχιτεκτονικό
β) Γραφείο Στατικών
γ) Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικό
δ) Γραφείο Οικονομικό
2) Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού.
α) Γραφείο Τοπογραφικού
β) Γραφείο Σύνταξης Πράξεων Αναλογισμού
3) Τμήμα Αυθαιρέτων και Επικινδύνων Κατασκευών

ΑΡΘΡΟ 10ο

ΣΥΝΘΕΣΗ ΟΡΓΑΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1) ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

- Δεκαπέντε (15) θέσεις κλάδου ΠΕ 1 Διοικητικού
- Μία (1) θέση ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού με Πτυχίο Λογιστικής Κατεύθυνσης
- Εξι (6) θέσεις κλάδου ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών
- Τέσσερις (4) θέσεις κλάδου ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
- Δύο (2) θέσεις κλάδου ΠΕ 5 Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
- Πέντε (5) θέσεις κλάδου ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών
- Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΠΕ 9 Γεωπόνων
- Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΠΕ 11 Πληροφορικής
- Δύο (2) θέσεις κλάδου ΠΕ Περιβάλλοντος
- Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ Γεωλόγων
- Δύο (2) θέσεις κλάδου ΠΕ Χημικών Μηχανικών

2) ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

- Δύο (2) θέσεις κλάδου ΤΕ 1 Βιβλιοθηκονόμων
- Δύο (2) θέσεις κλάδου ΤΕ 2 Κοινωνικών Λειτουργών
- Τέσσερις (4) θέσεις κλάδου ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών
- Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων- Ηλεκτρολόγων - Μηχανικών
- Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ 6 Επισκεπτριών Υγείας
- Δύο (2) θέσεις κλάδου ΤΕ 8 Αδελφών Νοσοκόμων
- Δύο (2) θέσεις κλάδου ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων
- Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΤΕ 13 Τεχνολόγων Γεωπονίας
- Εξι (6) θέσεις κλάδου ΤΕ 17 Διοικητικού-Λογιστικού
- Μία (1) θέση ΤΕ Οικονομικού-Λογιστικού με πτυχίο Λογιστικής κατεύθυνσης
- Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΤΕ 19 Πληροφορικής
- Πέντε (5) θέσεις κλάδου ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης
- Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ Δασοπονίας

3) ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

- Σαράντα πέντε (45) θέσεις κλάδου ΔΕ 1 Διοικητικού
- Τέσσερις (4) θέσεις κλάδου ΔΕ 2 Εποπτών Καθαριότητας
- Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΔΕ 3 Τηλεφωνητών
- Εννέα (9) θέσεις κλάδου ΔΕ 5 Δομικών Έργων
- Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΔΕ 6 Σχεδιαστών
- Τέσσερις (4) θέσεις κλάδου ΔΕ Δ/κού(Ελεγκτ. Εσόδων-Εξόδων)
- Τέσσερις (4) θέσεις κλάδου ΔΕ 15 Εισπρακτόρων
- Πέντε (5) θέσεις κλάδου ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων
- Έξι (6) θέσεις κλάδου ΔΕ 26 Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων
- Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ 27 Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων
- Πέντε (5) θέσεις κλάδου ΔΕ 28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων
- Σαράντα (40) θέσεις κλάδου ΔΕ 29 Οδηγών Αυτοκινήτων
- Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ 30 Τεχνιτών με ειδικότητα Υδραυλικού
- Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ 30 Τεχνιτών με ειδικότητα Μηχανοξυλουργού
- Τέσσερις (4) θέσεις κλάδου ΔΕ 30 Τεχνιτών με ειδικότητα Ελαιοχρωματιστή
- Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ 30 Τεχνιτών με ειδικότητα Φανοποιού
- Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ 30 Τεχνιτών με ειδικότητα Τεχνίτη Γεωργικών Μηχανημάτων
- Εννέα (9)θέσεις κλάδου ΔΕ 30 Τεχνιτών με ειδικότητα Κτίστη
- Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ 30 Τεχνιτών με ειδικότητα Σιδηρουργού
- Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ 30 Τεχνιτών για τη συντήρηση του Δημοτικού Καταστήματος.
- Είκοσι επτά (27) θέσεις κλάδου ΔΕ 35 Δενδροκηπουρών- Δενδροκόμων- Κηπουρών-Ανθοκόμων.
- Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ 38 Προσωπικού Η/Υ.
- Σαράντα οκτώ (48) θέσεις κλάδου ΔΕ Φυλάκων-Εποπτών Σχολικών Κτιρίων.

4) ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

- Επτά (7) θέσεις κλάδου ΥΕ 1 Κλητήρων-Θυρωρών γενικών καθηκόντων
- Πέντε (5) θέσεις κλάδου ΥΕ 14 Βοηθητικού Προσωπικού.
- Δώδεκα (12) θέσεις κλάδου ΥΕ 16 Προσωπικού Καθαριότητας με ειδικότητα την επιμέλεια κήπων
- Ογδόντα οκτώ (88) θέσεις κλάδου ΥΕ 16 Προσωπικού Καθαριότητας με ειδικότητα την καθαριότητα εσωτερικών και εξωτερικών χώρων
- Εννέα (9) θέσεις κλάδου ΥΕ 16 Προσωπικού Καθαριότητας με ειδικότητα Εργάτη - φύλακα-νυχτοφύλακα.
- Δύο (2) θέσεις κλάδου ΥΕ 16 Προσωπικού Καθαριότητας με ειδικότητα Νυχτοφύλακα

5) ΘΕΣΕΙΣ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ)

ΕΝΣΤΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

- Δύο (2) θέσεις κλάδου ΠΕ 23
- Δύο (2) θέσεις κλάδου ΠΕ-Βαθμοφόρων ΕΛ.ΑΣ. σύμφωνα με το άρθρο 27 παρ. 8 Ν. 3013/2002
- Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ 23
- Δεκατέσσερις (14) θέσεις κλάδου ΔΕ 23

ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

- Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ 3 Πολιτ.Μηχανικών
- Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ 5 Μηχανολόγων Μηχανικών
- Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ 12 Χημικών
- Δύο (2) θέσεις κλάδου ΤΕ 11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας
- Δύο (2) θέσεις κλάδου ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης
- Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ 19 Πληροφορικής
- Μία (1) θέση ΔΕ 38 Προσωπικού Η/Υ

6) ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

- Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα
- Δύο (2) θέσεις Ειδικών Συμβούλων

• Μία (1) θέση Ειδικού Συνεργάτη
• Μία (1) θέση Ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου
• Δύο (2) θέσεις Δικηγόρων με πάγια αντιμισθία.

7) ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Α) ΘΕΣΕΙΣ ΑΡΘΡΟΥ 34 ΠΑΡ. 10 Ν. 1876/1990 και ΑΡΘΡΟΥ 17 ΠΑΡ. 6 και 7 Ν. 1856/1986

• Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ 1 Διοικητικού.

Β) ΘΕΣΕΙΣ ΑΡΘΡΟΥ 12 ΠΑΡ. 8 Ν. 2503/1997

• Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ 1 Διοικητικού
• Δύο (2) θέσεις κλάδου ΠΕ 2 Εφόρων Βιβλιοθηκών
• Δύο (2) θέσεις κλάδου ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών
• Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων
• Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων
• Τέσσερις (4) θέσεις κλάδου ΔΕ 1 Διοικητικού
• Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ 7 Βοηθών Νοσοκόμων
• Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ 8 Βοηθών Βρεφοκόμων-Παιδοκόμων
• Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ 30 Τεχνιτών με ειδικότητα Φανοποιού
• Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ 30 Τεχνιτών με ειδικότητα Ελαιοχρωματιστή
• Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ 30 Τεχνιτών με ειδικότητα Τεχνίτη Οικοδόμου
• Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ 30 Τεχνιτών με ειδικότητα Υδραυλικού
• Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΥΕ 16 Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών-Εξωτερικών Χώρων με ειδικότητα εργάτη αποκομιδής Απορριμμάτων
• Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ 16 Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών-Εξωτερικών χώρων με ειδικότητα καθαριότητας εσωτερικών χώρων.

Γ) ΘΕΣΕΙΣ ΑΡΘΡΟΥ 12 ΠΑΡ. 3 και 4 Ν. 2503/1997 (ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΘΕΣΗΣ ΑΠΟ ΑΛΛΟ ΔΗΜΟ):

• Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΠΕ 1 Διοικητικού
• Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων
• Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ 5 Μηχανολόγου Μηχανικού
• Δύο (2) θέσεις κλάδου ΤΕ 16 Νηπιαγωγών
• Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ 8 Βοηθών Βρεφοκόμων-Παιδοκόμων.

Δ) ΘΕΣΕΙΣ Ν. 1476/1984:

• Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων
• Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών

Ε) ΘΕΣΕΙΣ Κ.Υ.Α. ΔΙΠΙΔ Φ.42/24/11.440/31-12-1986:

• Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ 5 Δομικών Εργων
• Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων
• Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ 26 Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων
• Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ 29 Οδηγών Αυτοκινήτων
• Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ 30 Τεχνιτών (γενικά)
• Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΥΕ 16 Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών- Εξωτερικών Χώρων
• Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ 16 Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών-Εξωτερικών χώρων με ειδικότητα Εργάτη-Φύλακα.

ΣΤ) ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΠΙΔ Φ.42/24/11.440/31-12-1986 και ΑΡΘΡΟΥ 25 ΠΑΡ. 3 Ν. 1735/1987:

• Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ 1 Βιβλιοθηκονόμων.

Ζ) ΘΕΣΕΙΣ ΑΡΘΡΟΥ 5 Ν. 1874/1990:

• Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ 1 Διοικητικού.

Η) ΘΕΣΕΙΣ ΑΡΘΡΟΥ 8 ΠΑΡ. 25 Ν. 2307/1995 και ΑΡΘΡΟΥ 17 ΠΑΡ. 6-9 Ν. 1586/1986:

• Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ 15 Εισπρακτόρων.

Θ) ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Προβλέφθηκε ο εξής αριθμός νέων θέσεων κατά κατηγορία:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ: Είκοσι επτά (27) νέες θέσεις (έναντι 24 υπαρχουσών).

(Σύνολο οργανικών θέσεων κατηγορίας ΠΕ:51)

Η δαπάνη του καταληκτικού μισθολογικού κλιμακίου είναι η εξής:

(1ο Μ.Κ.)

774,97 Ευρώ Χ 27 άτομα Χ 14 μήνες= 292.939 Ευρώ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ: Είκοσι (20) νέες θέσεις (έναντι 21 υπαρχουσών).

(Σύνολο οργανικών θέσεων κατηγορίας ΤΕ:41)

Η δαπάνη του καταληκτικού μισθολογικού κλιμακίου είναι η εξής:

(3ο Μ.Κ.)

753,45 Ευρώ Χ 20 άτομα Χ 14 μήνες= 210.966 Ευρώ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ: Ογδόντα εννέα (89) νέες θέσεις (έναντι 155 υπαρχουσών).

(Σύνολο οργανικών θέσεων κατηγορίας ΔΕ: 244)

Η δαπάνη του καταληκτικού μισθολογικού κλιμακίου είναι η εξής:

(11ο Μ.Κ.)

667,37 Ευρώ Χ 89 άτομα Χ 14 μήνες= 831.543 Ευρώ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ: Σαράντα μία (41) νέες θέσεις (έναντι 106 υπαρχουσών).

(Σύνολο οργανικών θέσεων κατηγορίας ΥΕ:147)

Η δαπάνη του καταληκτικού μισθολογικού κλιμακίου είναι η εξής:

(19ο Μ.Κ.)

581,29 Ευρώ Χ 41 άτομα Χ 14 μήνες= 333.660Ευρώ.

ΣΥΝΟΛΟ ΑΝΩΤΕΡΩ ΠΟΣΩΝ Χ 2 [(292.939+ 210.966 + 831.543 + 333.660 = 1.669.108 Χ 2)=] 3.338.216 Ευρώ.

Τα τακτικά έσοδα του έτους 2001 είναι: 17.532.467,12 Ευρώ (5.974.188.171 δρχ.).

Τα τακτικά έσοδα του έτους 2002 είναι: 15.912.535,86 Ευρώ

ΣΥΝΟΛΟ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ 2001 και 2002: 33.445.002,98 Ευρώ

ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ ΤΩΝ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (33.445.002,98 :2 =) 16.722.501,49 Ευρώ

Συνεπώς ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο (2) τελευταίων ετών είναι κατά πολύ μεγαλύτερος από το ποσό στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού μισθολογικού κλιμακίου κάθε νέας θέσης, πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής επί δύο (2) (άρθρο 12 παρ. 3 Ν. 1188/1981).

ΑΡΘΡΟ 11ο

Προσωπικό με σχέση εργασίας Ι.Δ. αορίστου χρόνου :

• Μία (1) θέση Διοικητικού - Ηθοποιού ΤΕ
• Μία (1) θέση Διοικητικού Υπαλλήλου ΔΕ
• Δύο θέσεις (2) Τεχνιτών - Κτιστών - Οικοδόμων ΔΕ
• Μία (1) θέση Τεχνίτη Ξυλουργού ΔΕ
• Επτά (7) Θέσεις Οδηγών Αυτοκινήτων ΔΕ
• Οκτώ (8) θέσεις Εργατών Καθαριότητας ΥΕ
• Πέντε (5) θέσεις Εργατών Αποκομιδής Απορριμμάτων ΥΕ
• Εξι (6) θέσεις Οδοκαθαριστών ΥΕ
• Τέσσερις (4) θέσεις Εργατών Κήπων ΥΕ

- Μία (1) θέση Κηπουρού ΥΕ
- Μία (1) θέση Εργάτη - Φύλακα ΥΕ
- Μία (1) θέση Καθαρίστριας ΥΕ
- Μία (1) θέση Νεκροθάφτη ΥΕ

ΑΡΘΡΟ 12ο

Εποχιακό προσωπικό με σχέση εργασίας Ι.Δ. ορισμένου χρόνου (άρθρου 21 Ν. 2190/1994):
Εκατόν πενήντα (150) θέσεις .

ΑΡΘΡΟ 13ο

Κλάδοι Προϊστάμενων Οργανικών Μονάδων

Οι Προϊστάμενοι των Οργανικών Μονάδων επιλέγονται μεταξύ των εξής κλάδων μονίμων υπαλλήλων:

Α) ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΤΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΗΜΑΡΧΟΥ:

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Ο Προϊστάμενος θα προέρχεται από τον κλάδο ΠΕ 23 ή ΤΕ 23 ή ΔΕ 23 ή από τους βαθμοφόρους της ΕΛ.ΑΣ.

ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ

Ο Προϊστάμενος θα προέρχεται από τον κλάδο ΠΕ 1 ή ΠΕ 11 ή ΠΕ 15 ή ΤΕ 19 ή ΔΕ 38 .

ΤΜΗΜΑ Π.Σ.Ε.Α.

Ο Προϊστάμενος θα προέρχεται από τον κλάδο ΠΕ 1 ή ΠΕ3 ή ΠΕ 4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ 6 ή ΤΕ 3 ή ΤΕ 4 .

Β) ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ :

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Καθαριότητας θα προέρχεται από τους κλάδους ΠΕ 1 ή ΠΕ 3 ή ΠΕ 4 ή ΠΕ 5 ή ΠΕ 6 και όταν ελλείπουν αυτοί από τους κλάδους ΤΕ 3 ή ΤΕ 4.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ :

Οι Προϊστάμενοι των τμημάτων της Διεύθυνσης Καθαριότητας θα προέρχονται από τους κλάδους ΠΕ 1 ή ΠΕ 3 ή ΠΕ 4 ή ΠΕ 5 ή ΠΕ 6 ή ΔΕ 2 ή ΔΕ 24 ή ΔΕ 26 ή ΔΕ 28 ή ΔΕ 29 ή ΔΕ 30 ή ΔΕ 38.

Γ) ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών θα προέρχεται από τους κλάδους :

ΠΕ 1 ή ΠΕ 11 ή ΠΕ 15 και όταν ελλείπουν αυτοί από τους κλάδους ΤΕ 17 ή ΤΕ 22.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Προϊστάμενοι των τμημάτων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών θα προέρχονται από τους κλάδους ΠΕ 1 ή ΠΕ 11 ή ΠΕ 15 ή ΤΕ 17 ή ΤΕ 22 ή ΔΕ 1.

Δ) ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης 1΄Εργων θα προέρχεται από τους κλάδους : ΠΕ 3 ή ΠΕ 4 ή ΠΕ 5 ή ΠΕ 6 και όταν ελλείπουν αυτοί από τους κλάδους ΤΕ 3 ή ΤΕ 4.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών θα προέρχονται από τους κλάδους ΠΕ 3 ή ΠΕ 4 ή ΠΕ 5 ή ΠΕ 6 ή ΤΕ 3 ή ΤΕ 4 ή ΠΕ 11 ή ΤΕ 19.

Ε) ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ :

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος θα προέρχεται από τους κλάδους :

ΠΕ 3 ή ΠΕ 4 ή ΠΕ 5 ή ΠΕ 6 ή ΠΕ 9 ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ 12 και όταν ελλείπουν αυτοί από τους κλάδους ΤΕ 3 ή ΤΕ 4 ή ΤΕ 14.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ :

Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος θα προέρχονται από τους κλάδους ΠΕ 3 ή ΠΕ 4 ή ΠΕ 5 ή ΠΕ 6 ή ΠΕ 9 ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ 12 ή ΤΕ 3 ή ΤΕ 14 ή ΔΕ 35.

ΣΤ) ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ:

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Πολεοδομίας θα προέρχεται από τους κλάδους :

ΠΕ 3 ή ΠΕ 4 ή ΠΕ 5 ή ΠΕ 6 και όταν ελλείπουν αυτοί από τους κλάδους ΤΕ 3 ή ΤΕ 4 .

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ:

Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Διεύθυνσης Πολεοδομίας θα προέρχονται από τους κλάδους ΠΕ 3 ή ΠΕ 4 ή ΠΕ 5 ή ΠΕ 6 ή ΤΕ 3 ή ΤΕ 4 ή ΔΕ 5 .

Ζ) ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ :

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών θα προέρχεται από τους κλάδους : ΠΕ 1 ή ΠΕ 11 ή ΠΕ 2 και όταν ελλείπουν αυτοί από τους κλάδους ΤΕ 17 ή ΤΕ 22.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ :

Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών θα προέρχονται από τους κλάδους ΠΕ 1 ή ΠΕ 11 ή ΠΕ 2 ή ΤΕ 17 ή ΤΕ 22 ή ΔΕ 1.

Η) ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΔΗΜΟΤΩΝ

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης Δημοτών θα προέρχεται από τους κλάδους :

ΠΕ 1 ή ΠΕ 11 ή ΠΕ 2 και όταν ελλείπουν αυτοί από τους κλάδους ΤΕ 17 ή ΤΕ 22.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΔΗΜΟΤΩΝ :

Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης Δημοτών θα προέρχονται από τους κλάδους ΠΕ 1 ή ΠΕ 11 ή ΠΕ 2 ή ΤΕ 17 ή ΤΕ 22 ή ΔΕ 1.

ΑΡΘΡΟ 14ο

Προσόντα διορισμού

Τα προσόντα διορισμού των υπαλλήλων κάθε κατηγορίας και κλάδου προσδιορίζονται στο Π.Δ. 50 /2001 (ΦΕΚ 39 /Α/5-3-2001) και 23/2002 (ΦΕΚ 19/Α/7-2-2002) (για τους υπαλλήλους της δημοτικής αστυνομίας). Τα προσόντα διορισμού των υπαλλήλων ειδικών θέσεων καθορίζονται από τους οικείους γι αυτούς νόμους .

ΑΡΘΡΟ 15ο

Αρμοδιότητες και καθήκοντα των υπηρεσιών

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των ανωτέρω υπηρεσιακών μονάδων καθορίζονται ως εξής:

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων και Γραφείων της ανωτέρω υπηρεσίας είναι οι εξής:

1.ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

- Το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας (ένστολο και υποστηρικτικό) ασκεί τα καθήκοντα τις αρμοδιότητες και έχει τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις που καθορίζονται από τις κείμενες διατάξεις (Π.Δ.23/2002,ΦΕΚ

19/Α/7-2-2002). Ενδεικτικώς αναφέρεται ότι το Ειδικό Προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας ασκεί και τις εξής αρμοδιότητες σύμφωνα με ανωτέρω Π.Δ.:

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΙΜΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ,
ΟΙΚΟΔΟΜΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα,
• την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων,
• την ύδρευση,
• την άρδευση,
• την αποχέτευση,
• την ηχορύπανση,
• την προστασία των επίγειων και υπόγειων υδάτινων αποθεμάτων και
• την προστασία του περιβάλλοντος.
• Τον έλεγχο για την εφαρμογή των διατάξεων για την κοινή ησυχία, την καθαριότητα και αισθητική των πόλεων, ευκοσμία, ευταξία.
• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς.
• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στο δημοτικό δίκτυο των οδών.
• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού και των διατάξεων για τις επικίνδυνες οικοδομές. Την αφαίρεση της άδειας οικοδομής για ασφαλιστικές εισφορές.
• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων για την προστασία του αστικού και του περιαστικού πρασίνου.
• Τη βεβαίωση της μόνιμης κατοικίας για μεταδημότευση.
• Τη φύλαξη των δημοτικών εγκαταστάσεων και της δημοτικής περιουσίας.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΙΜΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ & ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ.

• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των εμποροπανηγύρεων.
• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων.
• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία δημοτικών εργαστηρίων και τον έλεγχο των υγρών, στερεών και αερίων αποβλήτων, της ρύπανσης των υδάτων.
• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων των οποίων οι όροι λειτουργίας καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.
• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη δραστηριότητα των μικροπωλητών και τη λειτουργία κυλικείων σε κοινόχρηστους χώρους.
• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων.
• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία μουσικής σε δημόσια κέντρα, ύστερα από σχετική άδεια.
• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία ψυχαγωγικών παιχνιδιών.
• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων.
• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων για το ωράριο λειτουργίας
των κέντρων διασκέδασης και συναφών καταστημάτων καθώς και
των εμπορικών καταστημάτων.
• Την επιθεώρηση αμαξωμάτων καντινών ως προς την εμφάνισή τους.
• Τον έλεγχο επιχειρήσεων τουριστικού ενδιαφέροντος σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας.
• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο, καθώς και επιβολή των πάσης φύσεως προστίμων που καθορίζονται από τις κανονιστικές αποφάσεις.
• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την κατάληψη των κοινοχρήστων χώρων.
• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν το υπαίθριο εμπόριο και τις λαϊκές αγορές.

2. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

• Έχει τη φροντίδα για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του συστήματος και των υποσυστημάτων και την επίτευξη του μέγιστου βαθμού διαθεσιμότητάς του.
• Την επίβλεψη και διάσωση των αρχείων. Τη διαρκή στήριξη των χρηστών σε επίπεδο παραγωγής μέσω Η/Υ (πιστοποιητικά, μισθοδοσία, αποθήκες υλικού, επικοινωνία με τους δημότες κ.λ.π.).

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΑΛΥΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

• Έχει την ευθύνη για την εκπόνηση των μελετών μέχρι το προβλεπόμενο από το νόμο ύψος για την εγκατάσταση, ανάπτυξη ,υποστήριξη και τεκμηρίωση των αυτοματοποιημένων διαδικασιών επεξεργασίας πληροφοριών των Δημοτικών Υπηρεσιών.
• Ειδικότερα έχει την ευθύνη για την εκπόνηση μελετών-ή τη διοίκησή τους- εφόσον ανατίθενται σε εξωτερικούς μελετητές, για τη σκοπιμότητα αυτοματοποίησης διαδικασιών μέσω της πληροφορικής, την ανάλυση συστημάτων, την εκτίμηση των αναγκών για την εγκατάσταση και λειτουργία των εφαρμογών, την παραγωγή των προγραμμάτων σε συνδυασμό με την επιλογή λειτουργικού συστήματος και υλικού.
• Την εκπόνηση ή διοίκηση μελετών προμήθειας εξοπλισμού σε λογισμικό ή μηχανολογικό εξοπλισμό.
• Την εκπαίδευση του προσωπικού.
• Την εξασφάλιση των πληροφοριών και της προστασίας τους από τυχόν δυνατότητες μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης.

3. ΤΜΗΜΑ Π.Σ.Ε.Α.

• Η Πολιτική Προστασία αποβλέπει στην προστασία της ζωής, υγείας και περιουσίας των πολιτών από φυσικές (ταχείας ή βραδείας εξέλιξης),τεχνολογικές (συμπεριλαμβανομένων βιολογικών, χημικών και πυρηνικών συμβάντων) και λοιπές καταστροφές που προκαλούν καταστάσεις εκτάκτου ανάγκης κατά τη διάρκεια ειρηνικής περιόδου.
• Στο πλαίσιο του ίδιου σκοπού περιλαμβάνεται η μέριμνα για τα υλικά και πολιτιστικά αγαθά, τις πλουτοπαραγωγικές πηγές και τις υποδομές της πόλης, με στόχο την ελαχιστοποίηση των συνεπειών των καταστροφών (Ν. 3013/2002 ΦΕΚ 102/Α/1-5-2002).

Το Τμήμα Πολιτικής Προστασίας έχει τις εξής αρμοδιότητες και καθήκοντα:

• Συντονίζει και επιβλέπει το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών που συμβαίνουν εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου.

• Έχει την ευθύνη εφαρμογής του ετήσιου εθνικού σχεδιασμού πολιτικής προστασίας, κατά το σκέλος που τα οικεία περιφερειακά προγράμματα, μέτρα και δράσεις, έχουν τοπικό χαρακτήρα αναφορικά με το Δήμο Κηφισιάς.

• Διατυπώνει εισήγηση για το σχεδιασμό πολιτικής προστασίας του Δήμου, η οποία υποβάλλεται στο γενικό Γραμματέα της Περιφέρειας για τη διαμόρφωση σχετικής πρότασης, στο πλαίσιο της πρόβλεψης του άρθρου 11 παρ. 1γ του Ν. 3013/2002.

• Έχει την ευθύνη της διάθεσης και του συντονισμού δράσης του απαραίτητου δυναμικού και μέσων για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση της ομαλότητας, μετά από καταστροφή, εντός των ορίων του Δήμου.

• Συνεργάζεται με το Συντονιστικό Τοπικό Όργανο που προβλέπεται από το άρθρο 13 παρ. 3 του Ν. 3013/2002.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

• Διεκπεραιώνει κάθε εργασία που ανάγεται στα καθήκοντα του Γενικού Γραμματέα, ο οποίος προΐσταται αμέσως μετά το Δήμαρχο όλων των υπηρεσιών του Δήμου και προσυπογράφει τα από το Δήμαρχο υπογραφόμενα έγγραφα.

5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ & ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ

• Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει όλες τις υποθέσεις του Δήμου και των Δημοτικών Ν.Π.Δ.Δ. που απαιτούν δικαστική εκπροσώπηση ή, γενικότερα, νομική κάλυψη.

• Τηρεί το αρχείο των υποθέσεων που χειρίζεται καθώς και κάθε εγγράφου που διαβιβάζεται στη νομική υπηρεσία.

• Συντάσσει τα σχέδια των συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με φυσικά ή νομικά πρόσωπα και αφορούν πωλήσεις, μισθώσεις και εκμισθώσεις και επεξεργάζεται σε τελική φάση, τα, από τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου, συντασσόμενα σχέδια για τις περιπτώσεις αρμοδιότητάς τους.

• Γνωμοδοτεί για κάθε νομικό θέμα που παρουσιάζεται στη λειτουργία των υπηρεσιών, ύστερα από ερώτημα που υποβάλλει ο Δήμαρχος.

• Εισηγείται την ανάθεση κατά περίπτωση νομικών υποθέσεων του Δήμου σε δικηγόρο ή δικηγόρους αμειβόμενους καθ υπόθεση, εφόσον ο φόρτος εργασίας δεν επιτρέπει τη διεκπεραίωση των υποθέσεων αποκλειστικά από τους με πάγια αντιμισθία αμειβόμενους δικηγόρους.

Οι δικηγόροι του Δήμου παρίστανται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου ή της Δημαρχιακής Επιτροπής, όταν τους ζητηθεί.

• Παραλαμβάνει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά για την έκδοση αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος. Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στο Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή.

• Εκδίδει τις εγκεκριμένες άδειες.

• Τηρεί αρχείο με τους σχετικούς φακέλους και εκτελεί κάθε άλλη εργασία που έχει σχέση με το αντικείμενο αυτό.

6. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ & ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

• Επεξεργάζεται, καταρτίζει, εισηγείται και εκτελεί προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

• Επεξεργάζεται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των ξένων ή γενικά των διερχομένων από το Δήμο.

• Παρακολουθεί τις δημοσιεύσεις του Τύπου και τις εκπομπές των Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης και μεριμνά για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου και την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων.

• Οργανώνει και υποστηρίζει ενημερωτικά συνέδρια, συνελεύσεις και γενικά εκδηλώσεις του Δήμου.

• Μεριμνά για την έγκαιρη ψήφιση των πιστώσεων που απαιτούνται για την πραγματοποίηση των προαναφερομένων δραστηριοτήτων και διαχειρίζεται αυτές σύμφωνα με τις διατάξεις περί δημοσίου λογιστικού.

• Οργανώνει συνεντεύξεις τύπου και διευκολύνει τους δημοσιογράφους στην εκτέλεση του έργου τους.

7. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ & ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

• Διεξάγει τις εργασίες που σχετίζονται με τα καθήκοντα των Ειδικών Συμβούλων και Συνεργατών, οι οποίοι υπόκεινται απ ευθείας στο Δήμαρχο και δεν παρεμβάλλονται στην οργανωτική και βαθμολογική κλίμακα ασκώντας επιτελικά καθήκοντα χωρίς να έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής. Ειδικότερα παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων που έχουν οριστεί να εξυπηρετούν. Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται στο Δήμαρχο, στο Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή, ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.

8. ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

• Διεκπεραιώνει κάθε εργασία που αναθέτει ο Δήμαρχος σε αυτό, η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών.

• Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί το αρχείο της.

• Παραλαμβάνει από τις Υπηρεσίες τους φακέλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Δήμαρχο.

• Τηρεί το βιβλίο αποφάσεων Δημάρχου.

• Αρχειοθετεί τα εισερχόμενα και εξερχόμενα από το Γραφείο έγγραφα.

• Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Δημάρχου εντός και εκτός του Δήμου.

• Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο.

• Τηρεί το μητρώο των διατελεσάντων Δημάρχων και Δημοτικών Συμβούλων.

• Τηρεί το βιβλίο και αρχείο των επίτιμων δημοτών.

ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Α) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου

• Παραλαμβάνει τα εισηγητικά έγγραφα που περιέχουν θέματα με τα οποία πρέπει να ασχοληθεί Δημοτικό Συμβούλιο, καταρτίζει και κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη σύμφωνα με τις οδηγίες του Προέδρου.

• Υπάλληλος του Γραφείου ορίζεται Ειδικός Γραμματέας του Δημοτικού Συμβουλίου και μεριμνά για την προετοιμασία των συνεδριάσεων του Σώματος.

• Συντάσσει κατά την συνεδρίαση τα υπό του νόμου προβλεπόμενα πρόχειρα πρακτικά που μονογράφονται από τους παρόντες Δημοτικούς Συμβούλους, για να αποφεύγονται αμφισβητήσεις.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Η Διεύθυνση Καθαριότητας έχει τις εξής κυρίως αρμοδιότητες και καθήκοντα:

• Μεριμνά για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας στην πόλη, ελέγχει την καλή εκτέλεση των σχετικών εργασιών,

• εισηγείται στη Διοίκηση του Δήμου τη λήψη μέτρων που επιβάλλονται κάθε φορά για την εξασφάλισή της,

• τηρεί τον κανονισμό καθαριότητας και το πρόγραμμα λειτουργίας της Υπηρεσίας.

• Παρακολουθεί την παρουσία του προσωπικού στον τόπο των εργασιών.

• Μεριμνά, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των Τμημάτων της Δ/νσης, για την έγκαιρη προμήθεια ανταλλακτικών, υλικών, καυσίμων και εργαλείων.

• Θεωρεί τις καταστάσεις πληρωμής του ημερομισθίου προσωπικού, που συντάσσονται με ευθύνη των προϊσταμένων των Τμημάτων.

Α. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΕΡΙΣΥΛΛΟΓΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ

Το Τμήμα Προγραμματισμού και Περισυλλογής Απορριμμάτων έχει τις εξής κυρίως αρμοδιότητες και καθήκοντα:

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ

• Φροντίζει για την αποκομιδή των οικιακών απορριμμάτων, των απορριμμάτων των Λαϊκών Αγορών, των Νοσοκομείων, των Βιομηχανιών κλπ, τη μεταφορά, ζύγιση και ενταφιασμό τους στο Χώρο Υγειονομικής Ταφής.

• Καθορίζει το πρόγραμμα περισυλλογής και απόρριψης κηπαίων.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΟΔΩΝ & ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ

• Μεριμνά για τον καθαρισμό του οδικού δικτύου,

• των κοινοχρήστων χώρων,

• ακαλύπτων οικοπέδων και τον καθαρισμό των ευρισκομένων σε κοινοχρήστους χώρους απορριμματοδοχείων.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ & ΑΦΟΔΕΥΤΗΡΙΩΝ

• Μεριμνά για τον εντοπισμό των κάθε είδους απορριμμάτων που έχουν εναποτεθεί σε κοινοχρήστους χώρους και

• τον προγραμματισμό της περισυλλογής τους, σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα.

• Μεριμνά για καθαριότητα των δημοτικών αφοδευτηρίων και

• την προμήθεια των απαραίτητων για την εργασία αυτή υλικών.

δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΓΚΩΔΩΝ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ

• Μεριμνά για την αποκομιδή των ογκωδών και πρασίνων απορριμμάτων όπως αυτά ορίζονται στην υπ΄ αριθμ. 242/2003 κανονιστική απόφαση του Δήμου Κηφισιάς και συγκεκριμένα στο άρθρο 9 αυτής, με τήρηση συγκεκριμένου προγράμματος αποκομιδής για όλες τις περιφέρειες της Κηφισιάς.

• Η εντατική αποκομιδή ογκωδών και πρασίνων σε περίπτωση που ο όγκος των απορριμμάτων είναι μεγαλύτερος από την λελογισμένη ποσότητα που προβλέπει ο νόμος ή η έκθεση τους λαμβάνει χώρα εκτός των συγκεκριμένων ημερών που προβλέπονται στο συγκεκριμένο πρόγραμμα.

Β. ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΙΜΩΝ ΥΛΙΚΩΝ

Το Τμήμα Διαχείρισης Ανακυκλώσιμων Υλικών έχει τις εξής κυρίως αρμοδιότητες και καθήκοντα:

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΕΡΙΣΥΛΛΟΓΗΣ

• Μεριμνά για την προμήθεια και τοποθέτηση κάδων και λοιπού εξοπλισμού για την εναπόθεση και περισυλλογή των ανακυκλώσιμων υλικών.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

• Συλλέγει στατιστικά στοιχεία του όγκου, του βάρους και της σύνθεσης των ανακυκλώσιμων απορριμμάτων.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΥΛΙΚΩΝ

• Φροντίζει για τη δεματοποίηση, ζύγιση, μεταφορά και εκποίηση των ανακυκλώσιμων υλικών.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΚΙΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Το Τμήμα Κίνησης και Συντήρησης Οχημάτων έχει τις εξής κυρίως αρμοδιότητες και καθήκοντα:

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ

• Μεριμνά για τη στελέχωση των οχημάτων και των μηχανημάτων με το κατάλληλο προσωπικό και

• τον εφοδιασμό τους με τα νομιμοποιητικά για την αποστολή τους έγγραφα.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΟΦΟΡΩΝ & ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ

• Μεριμνά για την συντήρηση των απορριμματοφόρων.

• Μεριμνά για τη συντήρηση των κάθε είδους μηχανημάτων του Δήμου (μηχανικών σαρώθρων, χωματουργικών μηχανημάτων κ.λ.π.).

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

• Εκτελεί τον τεχνικό έλεγχο στα οχήματα και μηχανήματα και προωθεί αυτά για συντήρηση ή επισκευή.

• Συντονίζει τις επισκευαστικές εργασίες που εκτελούνται από τα Γραφεία Συντήρησης (Απορριμματοφόρων και Μηχανημάτων) και φροντίζει για την προμήθεια των απαραίτητων εργαλείων, ανταλλακτικών, λιπαντικών, ελαστικών κ.λ.π.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΝΑΕΡΙΟΥ ΔΙΚΤΥΟΥ

• Μεριμνά για τη συντήρηση του εναέριου δικτύου Δημοτικού φωτισμού, δηλαδή αντικατάσταση καμένων λαμπτήρων, κατεστραμμένων φωτιστικών σωμάτων και σε συνεννόηση με την ΔΕΗ για τις λοιπές βλάβες του εναερίου δικτύου.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ & ΚΤΙΡΙΩΝ

• Μεριμνά για τη συντήρηση των ηλεκτρικών εγκαταστάσεων των Δημοτικών χώρων (πάρκων, πλατειών κ.λ.π.) και Δημοτικών κτιρίων (Δημαρχείο, Δημοτικές Επιχειρήσεις, Σχολεία κ.λ.π.)

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών έχει τις εξής κυρίως αρμοδιότητες και καθήκοντα:

• Επιμελείται της άσκησης των αρμοδιοτήτων που αφορούν την οικονομική διοίκηση, διαχείριση και λογιστικό του Δήμου και αποτελεί το σύμβουλο του Δημάρχου σε όλες τις παραπάνω αρμοδιότητες.

• Συντονίζει τις εργασίες της ομάδας στήριξης του διπλογραφικού συστήματος .

• Εισηγείται τον προϋπολογισμό, απολογισμό, ισολογισμό και ταμειακό προγραμματισμό.

• Λαμβάνει κάθε μέτρο που είναι απαραίτητο για τη σωστή λειτουργία των υπηρεσιών που υπάγονται στη Διεύθυνση.

Η Οικονομική Υπηρεσία διαιρείται με βάση τις Υπηρεσιακές ανάγκες στα παρακάτω τμήματα και γραφεία στα πλαίσια αυτών :

Α. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Το Τμήμα Λογιστηρίου έχει τις εξής κυρίως αρμοδιότητες και καθήκοντα:

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

• Επιλαμβάνεται του σχεδίου σύνταξης του προϋπολογισμού εντός των προβλεπομένων υπό του νόμου προθεσμιών, μεριμνά για την ψήφιση και την έγκριση αυτού, παρακολουθεί την εκτέλεση του ,

• επιμελείται των αναμορφώσεων όποτε οι ανάγκες το επιτάσσουν, έχοντας την αρμοδιότητα του συντονισμού με όλες τις επί μέρους υπηρεσίες του Δήμου (Διευθύνσεις αυτού).

• Συγκεντρώνει στατιστικές πληροφορίες και χρήσιμα δεδομένα για τις προβλέψεις του Προϋπολογισμού.

• Παρακολουθεί , συγκεντρώνει και απεικονίζει λογιστικά τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του Προϋπολογισμού Εσόδων και Εξόδων του Δήμου.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

• Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία.

• Ενεργεί για την εκκαθάριση των δαπανών του Δήμου.

• Ελέγχει την πληρότητα και τη νομιμότητα των δικαιολογητικών και των παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης καθώς και την ύπαρξη ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό.

• Επιμελείται της υπογραφής της πράξης εκκαθάρισης από τον Δήμαρχο, τον Προϊστάμενο Λογιστηρίου και τον αρμόδιο προς την διάθεση της πίστωσης Διευθυντή.

• Προωθεί στο Γραφείο Ενταλμάτων τα ανωτέρω δικαιολογητικά, μετά τον έλεγχό τους.

• Καταχωρίζει στο μηχανογραφικό σύστημα τις εκθέσεις ανάληψης δαπανών οι οποίες δημιουργούν υποχρεώσεις από παραστατικά τύπου αποφάσεων των θεσμικών οργάνων του Δήμου (Δημαρχιακής Επιτροπής, Δημοτικού Συμβουλίου) και Δικαστικών Αποφάσεων, προωθεί αυτές για υπογραφή στις αρμόδιες Διευθύνσεις, στο Δήμαρχο και στον Προϊστάμενο του Λογιστηρίου.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΝΤΑΛΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

• Παραλαμβάνει από το Γραφείο Εκκαθάρισης Δαπανών τα δικαιολογητικά και εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής, τα οποία, αφού υπογραφούν από τον Δήμαρχο και τον Προϊστάμενο του Λογιστηρίου και θεωρηθούν από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Οικονομικής Υπηρεσίας προωθεί στο Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας.

δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ - ΜΙΣΘΩΣΕΩΝ ΑΚΙΝΗΤΩΝ

• Μελετά και εισηγείται επί των σχεδίων πάσης φύσεως αποφάσεων και οικονομικών συμβάσεων και κινεί κάθε διαδικασία μίσθωσης ακινήτων όποτε προκύπτει ανάγκη στέγασης Υπηρεσιών του Δήμου.

ε) ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΑΠΕΙΚΟΝΙΣΗΣ

• Στα πλαίσια της εφαρμογής του διπλογραφικού συστήματος (Γενική Λογιστική) ενεργεί για τη λογιστική απεικόνιση όλων των οικονομικών μεγεθών,

• την κατάρτιση των προβλεπόμενων οικονομικών καταστάσεων μέσω των πληροφοριακών συστημάτων,

• ελέγχει συνολικά τη διεξαγωγή της οικονομικής και λογιστικής δραστηριότητας.

• Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία σε μηχανογραφική μορφή.

• Στο τέλος κάθε χρήσης, επιλαμβάνεται των εργασιών κλεισίματος της χρήσης και της διαμόρφωσης των οικονομικών καταστάσεων αυτής, (ενδεχομένως σε συνεργασία με τον εξωτερικό λογιστή συνεργάτη).

• Παρακολουθεί και διαχειρίζεται τα εγκεκριμένα δάνεια του Δήμου και τηρεί πίνακα ετήσιων τοκοχρεολυτικών δόσεων, ενημερώνοντας πάντοτε τη Διοίκηση και την Ταμειακή Υπηρεσία για τις υποχρεώσεις του Δήμου.

• Συγκεντρώνει και καταχωρίζει στο μηχανογραφικό σύστημα τιμολογημένες υποχρεώσεις εκτέλεσης έργων ως και τα παραστατικά δαπανών οι οποίες δημιουργούν υποχρεώσεις έναντι τρίτων βάσει αποφάσεων των θεσμικών οργάνων του Δήμου (Δημαρχιακής Επιτροπής, Δημοτικού Συμβουλίου, Δημάρχου) και δικαστικών αποφάσεων.

στ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΗΡΗΣΗΣ ΜΗΤΡΩΟΥ ΠΑΓΙΩΝ

• Ενημερώνει το μητρώο παγίων με τις μεταβολές που επέρχονται στην κινητή και ακίνητη περιουσία του Δήμου συνεργαζόμενο προς τούτο με το Τμήμα Προμηθειών, το Τμήμα Διαχείρισης-Αξιοποίησης Ακίνητης Περιουσίας και Ανταποδοτικών Τελών, ως και το Γραφείο Παρακολούθησης της Επιτροπής Κτηματολογίου.

ζ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ

• Καταρτίζει και τηρεί το κτηματολόγιο σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις προωθώντας στο Δημοτικό Συμβούλιο το θέμα ορισμού των μελών της Επιτροπής του Κτηματολογίου.

Β. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

• Το Ταμείο διεξάγει υπό τη διεύθυνση και προσωπική ευθύνη του Δημοτικού Ταμία και με ειδικώς οριζόμενα προς τούτο εισπρακτορικά και διαχειριστικά όργανα την Ταμειακή Υπηρεσία σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, τις διατάξεις του Β.Δ. 17-5/15-6-1959 ως και τις διατάξεις του Ν. 1160/1981.

Ως Προϊστάμενος του τμήματος ο Δημοτικός Ταμίας, οριζόμενος με απόφαση Δημάρχου, ασκεί τα καθήκοντα του και τις αρμοδιότητές του ως εξής:

• Επιλαμβάνεται ο ίδιος και με τα ειδικώς διατιθέμενα προς τούτο εισπρακτορικά όργανα της είσπραξης όλων των εσόδων του Δήμου και διεξάγει την πληρωμή όλων των εξόδων.

• Προσδιορίζει εγγράφως στους εισπράκτορες τα ανατιθέμενα σε αυτούς προς είσπραξη έσοδα και την προθεσμία είσπραξης και αποφαίνεται για τη χρηματική διαχείριση αυτών.

• Υποβάλλει κάθε μήνα στο Δήμαρχο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή λογαριασμό εσόδων-εξόδων, ο οποίος ελέγχεται από αυτούς.

• Λογοδοτεί για τον εαυτό του και για τα υπ' αυτόν εισπρακτορικά και διαχειριστικά όργανα στο Ελεγκτικό Συνέδριο κατά τις κείμενες διατάξεις.

• Συνιστώνται θέσεις Ταμειακών Διαχειριστών Δήμου και Δημοτικών Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου. Σε αυτούς θα δύναται ο Δημοτικός Ταμίας να αναθέτει την δια λογαριασμό αυτού ενέργεια ορισμένων πληρωμών εξόδων του Δήμου και Δημοτικών του Ν.Π.Δ.Δ. ως και την παραλαβή των υπό των εισπρακτορικών οργάνων του Ταμείου παραδιδομένων στο Ταμείο, καθ εκάστη ημέρα ή καθ ορισμένα από το Δημοτικό Ταμία χρονικά διαστήματα, εισπράξεων.

• Συνιστώνται ομοίως διαχειριστικά γραφεία στα οποία ο Δημοτικός Ταμίας θα μπορεί να αναθέτει τη για λογαριασμό αυτού διαχείριση των Τραπεζικών λογαριασμών του Δήμου και των Δημοτικών του Ν.Π.Δ.Δ. , τη διαχείριση της απόδοσης των κρατήσεων υπέρ τρίτων κ.λ.π.

Κατά τα άλλα ισχύουν όσα αναφέρονται στις παρ. 2,3 και 4 του άρθρου 51 του Ν. 1160/1981.

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΟΔΩΝ

• Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο λογιστικά βιβλία και ελέγχει τις εγγραφές που καταχωρίζονται σε αυτά.

• Επιμελείται της βεβαίωσης και είσπραξης όλων των εσόδων του Δήμου παραλαμβάνοντας όλους τους χρηματικούς καταλόγους ή άλλους χρηματικούς τίτλους εισπρακτέων εσόδων τους οποίους ελέγχει και εκδίδει το αποδεικτικό παραλαβής εισπρακτέων το οποίο καταχωρίζει στο οικείο βιβλίο εντός των νομίμων προθεσμιών έκδοσης αυτού.

• Αποστέλλει παράρτημα αυτού στην εντεταλμένη τη βεβαίωση υπηρεσία και το λογιστήριο του Δήμου.

• Επιμελείται της έκδοσης των ατομικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου αυτοπροσώπως είτε δια των υπαλλήλων οι οποίοι έχουν ορισθεί γι' αυτό(π.χ. εισπρακτορικά όργανα).

• Παραδίδει αντίγραφα ή αποσπάσματα των χρηματικών καταλόγων με απόδειξη στα εισπρακτορικά όργανα για να επιμεληθούν της είσπραξης.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΞΟΔΩΝ

• Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο λογιστικά βιβλία.

• Ελέγχει τα χρηματικά εντάλματα για την πληρωμή των εξόδων του Δήμου και των Δημοτικών Ν.Π.Δ.Δ. Ο έλεγχος αφορά:

α) το νομότυπο της υπογραφής του εντάλματος

β) την πληρότητα των δικαιολογητικών που συνοδεύουν το ένταλμα

γ) την έκδοση του εντάλματος σε βάρος και μέσα στα όρια των οικείων πιστώσεων του προϋπολογισμού

δ) το νόμιμο και έγκυρο της εντελλόμενης δαπάνης.

• Καταρτίζει τους προβλεπόμενους λογαριασμούς διαχείρισης εξόδων και τον ετήσιο απολογισμό.

• Αποδίδει τις υπέρ τρίτων κρατήσεις στους δικαιούχους.

• Παρακολουθεί τη διακίνηση των πιστωτικών υπολοίπων από τους χρηματικούς καταλόγους και τη χρεοπίστωσή τους για τις οφειλές που πληρώθηκαν.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ, ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΣΤΟΥΣ ΑΡΜΟΔΙΟΥΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ

• Μεριμνά για την αποστολή των προβλεπομένων από το νόμο στατιστικών στοιχείων στους αρμόδιους δημόσιους φορείς ως και για την υποβολή στο Ελεγκτικό Συνέδριο ετησίως αντιγράφου του απολογισμού του Δήμου, εντός των προβλεπομένων από το Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα προθεσμιών.

• Μεριμνά για το κλείσιμο του Ταμείου σε τακτές προθεσμίες και τη συμφωνία των χρηματικών υπολοίπων (Τράπεζες-χρηματικά διαθέσιμα) με τα δεδομένα τα οποία προκύπτουν από το βιβλίο των τρεχούμενων λογαριασμών του Ταμείου.

δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ

• Επιμελούνται της είσπραξης των χρηματικών καταλόγων οι οποίοι παραδίδονται σε αυτούς μετά την Ταμειακή βεβαίωση τους, όπως και όλων των οίκοθεν εισπράξεων.

• Εκτελούν όλα τα ανατιθέμενα σε αυτούς καθήκοντα τα οποία αφορούν την είσπραξη των εσόδων, όπως αυτά προσδιορίζονται κάθε φορά από τον Προϊστάμενο της Ταμειακής Υπηρεσίας.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ - ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΩΝ (ΑΠΟΘΗΚΕΣ)

Το Τμήμα Προμηθειών-Εργασιών και Διαχείρισης Υλικών έχει τις εξής κυρίως αρμοδιότητες και καθήκοντα:

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

• Μεριμνά για την αποστολή κατάστασης των προμηθειών για τις οποίες έχουν εγγραφεί οι σχετικές πιστώσεις στον προϋπολογισμό του Δήμου και των οποίων η εκτέλεση απαιτεί την εμφάνισή τους στο Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών (Ε.Π.Π.) και την έγκριση από το αρμόδιο Υπουργείο.

• Μεριμνά για τον ορισμό των προβλεπόμενων από τις υφιστάμενες διατάξεις περί εκτέλεσης εργασιών -προμηθειών, επιτροπών από το Δημοτικό Συμβούλιο και το Δήμαρχο.

• Μεριμνά επίσης για τη διαβίβαση στη Διεύθυνση τεχνικών Έργων των εντολών σύνταξης μελετών για την εκτέλεση των παραπάνω προμηθειών-εργασιών, συνεργαζόμενο προς τούτο με τις αρμόδιες Υπηρεσίες τις οποίες αφορούν οι συγκεκριμένες προμήθειες- εργασίες.

• Τηρεί αρχείο φακέλων ειδικών λογαριασμών (κωδικών αριθμών) του Προϋπολογισμού, οι οποίοι αφορούν την εκτέλεση των συγκεκριμένων προμηθειών - εργασιών.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ-ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΕΚΘΕΣΕΩΝ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

• Μεριμνά για τη σύνταξη των εκθέσεων ανάληψης δαπανών προκειμένου να ξεκινήσει η εκτέλεση των προμηθειών και εργασιών στο ύψος των αναγραφομένων στον προϋπολογισμό πιστώσεων.

• Παραλαμβάνει και καταχωρίζει στο μηχανογραφικό σύστημα τα παραστατικά (τιμολόγια).

• Συγκεντρώνει όλα τα δικαιολογητικά που νομιμοποιούν τη δαπάνη και τα διαβιβάζει στο Τμήμα Λογιστηρίου για τα περαιτέρω.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΩΝ (ΑΠΟΘΕΜΑΤΩΝ)-ΑΠΟΘΗΚΗ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΣΤΑΣΙΟΥ-ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ, ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ, ΛΟΙΠΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

• Το Γραφείο Διαχείρισης Υλικών (Αποθεμάτων) επιμελείται σε συνεργασία με την Οικονομική Διεύθυνση, τις Μηχανογραφικές Υπηρεσίες του Δήμου και τον εξωτερικό Συνεργάτη-Λογιστή, της οργάνωσης των αποθηκών (παραμετροποίηση μηχανογραφικού συστήματος, έντυπα, διαδικασίες κ.λ.π.), την κωδικοποίηση ειδών-μητρώο ειδών, τη διαμόρφωση διαδικασιών διαχείρισης αποθεμάτων κ.λ.π.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΑΝΤΑΠΟΔΟΤΙΚΩΝ ΤΕΛΩΝ- ΕΙΣΦΟΡΩΝ & ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος ανάγεται κυρίως :

• Η εκτέλεση κάθε εργασίας η οποία αφορά στην κατά την εφαρμογή των κειμένων διατάξεων επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των ανταποδοτικών τελών ως και την κατά τους κείμενους νόμους και κανονισμούς βεβαίωση τους ως εσόδων του Δήμου .

• Η παρακολούθηση της νομοθεσίας η οποία αφορά σε θέματα δημοτικών φορολογιών.

• Η εκτέλεση κάθε εργασίας η οποία σχετίζεται με την κτηματική περιουσία του Δήμου και τα έσοδα από αυτήν και ειδικότερα:

1. Η επιμέλεια (διαχείριση) της, κατά τις κείμενες κάθε φορά διατάξεις νόμων, διαταγμάτων, κανονισμών κ.λ.π., εκμίσθωσης ή εκμετάλλευσης των αστικών και αγροτικών κτημάτων του Δήμου και εγκαταστάσεων εν γένει, η επίβλεψη για την ακριβή εκτέλεση των όρων μίσθωσης και χρήσης αυτών, της καλής συντήρησης και λειτουργίας και η βεβαίωση των προσόδων από την εκμίσθωση, χρήση ή εκμετάλλευση ως δημοτικών εσόδων.

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΛΟΥΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ- ΦΩΤΙΣΜΟΥ (Ν.1828/89) & ΤΑΠ

• Επιμελείται κάθε εργασίας που αφορά την επιβολή μείωση ή αύξηση του ανταποδοτικού τέλους καθαριότητας και φωτισμού ως και του ΤΑΠ και μεριμνά σύμφωνα με τους κείμενους νόμους και κανονισμούς για την βεβαίωση τους ως εσόδων του Δήμου.

β)ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΣΦΟΡΑΣ ΣΕ ΧΡΗΜΑ

• Μεριμνά για τη έγκαιρη συγκέντρωση των νόμιμων τίτλων βεβαίωσης προκειμένου να συνταχθούν οι χρηματικοί κατάλογοι και να προωθηθούν για Ταμειακή βεβαίωση και είσπραξη .

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ& ΚΡΑΣΠΕΔΟΡΕΙΘΡΩΝ

• Μεριμνά για την προώθηση στο Δημοτικό Συμβούλιο των σχετικών αποφάσεων οι οποίες πρέπει να ληφθούν για την δαπάνη κατασκευής αποχετευτικών αγωγών (κύριων και δευτερευόντων), ως και της κατασκευής κρασπεδορείθρων .

• Επιμελείται της έγκαιρης βεβαίωσης ως εσόδου των παραπάνω δαπανών και εκδίδει τα οίκοθεν βεβαιωτικά σημειώματα των προκαταβολών της δαπάνης κατασκευής αποχετευτικών αγωγών, προκειμένου να εισπραχθούν αυτές από το ταμείο του Δήμου .

δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΤΡΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ

• Επιμελείται των μετρήσεων οι οποίες απαιτούνται προκειμένου να βεβαιωθούν ως έσοδο του Δήμου οι δαπάνες οι οποίες έγιναν για κατασκευή αποχετευτικών αγωγών και κρασπεδορείθρων ως και άλλων μετρήσεων και ελέγχων οι οποίοι απαιτούνται.

ε) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ-ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΑΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

• Επιμελείται της διαχείρισης σύμφωνα με τις κείμενες κάθε φορά διατάξεις νόμων της ακίνητης περιουσίας του Δήμου σχετικά με την εκμίσθωση και την εκμετάλλευση αυτής και μεριμνά για την βεβαίωση των προσόδων από την εκμίσθωση χρήση ή εκμετάλλευση ως Δημοτικών Εσόδων.

στ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΓΡΑΦΩΝ & ΕΛΕΓΧΟΥ

• Επιμελείται των διαγραφών από χρηματικούς καταλόγους βεβαιωμένων εσόδων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τους κείμενους νόμους.

• Ελέγχει και προωθεί εισήγηση στο Δημοτικό Συμβούλιο για λήψη απόφασης .

• Καταχωρίζει στο Μηχανογραφικό σύστημα τις διαγραφές.

Ε. ΤΜΗΜΑ ΦΟΡΩΝ -ΤΕΛΩΝ- ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ-ΠΡΟΣΤΙΜΩΝ & ΠΑΡΑΒΟΛΩΝ

Το Τμήμα Φόρων-Τελών και Δικαιωμάτων και εισφορών έχει τις εξής κυρίως αρμοδιότητες και καθήκοντα:

• Την εκτέλεση κάθε εργασίας η οποία αφορά στην κατά την εφαρμογή των κειμένων διατάξεων επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των φόρων- τελών, δικαιωμάτων και προστίμων ως και την κατά τους κείμενους νόμους και κανονισμούς βεβαίωση τους ως εσόδων του Δήμου .

• Την παρακολούθηση της νομοθεσίας η οποία αφορά σε θέματα δημοτικών φορολογιών.

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ - ΜΕΤΡΗΣΕΩΝ & ΥΠΑΙΘΡΙΑΣ ΔΙΑΦΗΜΙΣΗΣ

• Φροντίζει για τη βεβαίωση του τέλους χρήσης κοινοχρήστων χώρων, του τέλους υπεδάφους (από τα πρατήρια καυσίμων).

• Συγκεντρώνει όλους τους νόμιμους τίτλους βεβαίωσης ως εσόδου και συντάσσει τους χρηματικούς καταλόγους.

• Παρακολουθεί τις εκχωρηθείσες εισπράξεις εσόδων στη Δημοτική Επιχείρηση όσον αφορά το τέλος διαφήμισης και ό,τι σχετίζεται με την υπαίθρια διαφήμιση.

• Μεριμνά για τη λήψη από το Δημοτικό Συμβούλιο των σχετικών αποφάσεων.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΛΩΝ ΕΠΙ ΤΩΝ ΑΚΑΘΑΡΙΣΤΩΝ ΕΣΟΔΩΝ ΚΕΝΤΡΩΝ ΔΙΑΣΚΕΔΑΣΕΩΣ, ΕΣΤΙΑΤΟΡΙΩΝ Κ.Λ.Π.& ΤΕΛΩΝ ΔΙΑΜΟΝΗΣ ΠΑΡΕΠΙΔΗΜΟΥΝΤΩΝ

• Επιμελείται του ελέγχου και της βεβαίωσης εσόδων από τα τέλη διαμονής παρεπιδημούντων και το τέλος σε ποσοστό 2% επί των ακαθαρίστων εσόδων των κάθε είδους και μορφής καταστημάτων εστιάσεως και σε ποσοστό 5% επί των ακαθαρίστων εσόδων των νυκτερινών κέντρων, αιθουσών χορού και άλλων καταστημάτων με ποτά και θεάματα (άρθρο 20 Ν. 2539/97).

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ

• Παρακολουθεί και μεριμνά για την ορθή ανάπτυξη όλων των αρμοδιοτήτων που θα εκχωρηθούν στη Δημοτική Επιχείρηση Νεκροταφείων Δήμου Κηφισιάς.

• Υποβάλει προτάσεις στην Δημοτική Επιχείρηση για την βελτίωση της λειτουργίας της .

• Μεριμνά για την έγκαιρη προώθηση στο Δημοτικό Συμβούλιο όλων των θεμάτων που αφορούν τα κοιμητήρια της Κηφισιάς και για τα οποία απαιτείται η λήψη απόφασης από το Δημοτικό Συμβούλιο.

δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΤΙΜΟΥ ΑΥΘΑΙΡΕΤΟΥ & ΤΕΛΟΥΣ ΑΔΕΙΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΩΝ

• Μεριμνά για την έγκαιρη συγκέντρωση των νόμιμων τίτλων βεβαίωσης προκειμένου να συνταχθούν οι χρηματικοί κατάλογοι και να προωθηθούν για Ταμειακή βεβαίωση και είσπραξη.

ε) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΦΥΓΩΝ- ΔΙΑΓΡΑΦΩΝ- ΕΛΕΓΧΟΥ

• Τηρεί το προβλεπόμενο από το νόμο βιβλίο προσφυγών, παραλαμβάνει αυτές τις διαβιβάζει στα αρμόδια δικαστήρια και στην Επιτροπή Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών.

• Επιμελείται των διαγραφών από χρηματικούς καταλόγους βεβαιωμένων εσόδων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τους κείμενους νόμους.

• Ελέγχει και προωθεί εισήγηση στο Δημοτικό Συμβούλιο για λήψη απόφασης .

• Καταχωρίζει στο Μηχανογραφικό σύστημα τις διαγραφές.

στ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΛΥΣΗΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΔΙΑΦΟΡΩΝ

• Επιμελείται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις κάθε προπαρασκευαστικής εργασίας που σχετίζεται με την σύσταση της Επιτροπής Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών και την επίλυση των μεταξύ Δήμου και φορολογουμένων προκυπτουσών αμφισβητήσεων και διαφορών για όλα τα οφειλόμενα τέλη και τα (ανταποδοτικά).

ζ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΛΟΥΣ ΠΑΡΑΝΟΜΗΣ-ΕΛΕΓΧΟΜΕΝΗΣ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ-ΠΡΟΣΤΙΜΩΝ ΠΑΡΑΒΑΣΕΩΝ (Κ.Ο.Κ.) ΕΝΤΕΛΛΟΜΕΝΩΝ

• Μεριμνά για την έγκαιρη συγκέντρωση νομίμων τίτλων

• Για την σύνταξη των χρηματικών καταλόγων

• Για την έγκαιρη προώθηση των καταστάσεων από τα επιβληθέντα πρόστιμα παραβάσεων (Κ.Ο.Κ.) προκειμένου να εισπραχθούν ως έσοδα του Δήμου.

η) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΡΑΒΟΛΩΝ

• Μεριμνά για την χορήγηση αδειών επαγγελματικών χώρων (έναρξη επιτηδεύματος κ.λ.π.) εκδίδοντας τα σχετικά βεβαιωτικά σημειώματα για την προβλεπόμενη είσπραξη παραβόλων ως εσόδου.

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών έχει τις εξής κυρίως αρμοδιότητες και καθήκοντα:

• Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης είναι ο διοικητικός σύμβουλος της διοίκησης και συνεργάζεται απ ευθείας με το Δήμαρχο, όταν είναι αναγκαίο.

• Παρακολουθεί και ελέγχει την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιακών οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση.

• Δίνει κατευθυντήριες γραμμές στους Τμηματάρχες των υπηρεσιών της Διεύθυνσης.

• Εισηγείται τα μέτρα που επιβάλλονται για την καλύτερη λειτουργία των υπηρεσιών.

• Παραλαμβάνει την αλληλογραφία, την αποσφραγίζει (εκτός των επιστολών που απευθύνονται προσωπικά στο Δήμαρχο) και τη χαρακτηρίζει πριν την παραδώσει στο Τμήμα Πρωτοκόλλου για να χρεωθεί στις καθ ύλη αρμόδιες υπηρεσίες.

• Συνεργάζεται με το Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Εκλογών και με το Τμήμα Διοίκησης, Ν.Π.Δ.Δ. και λοιπών Υπηρεσιών, για σωστή διεκπεραίωση κάθε εργασίας σχετικής με τη διεξαγωγή των εκλογών, που ανατίθεται στο Δήμο.

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΕΚΛΟΓΩΝ

Το Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Εκλογών έχει τις εξής κυρίως αρμοδιότητες και καθήκοντα:

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ

• Ενεργεί για την εγγραφή των κατοίκων στα δημοτολόγια,

• για την πρόσκτηση της Ελληνικής Ιθαγενείας ξένων υπηκόων και

• τη διαγραφή από τα δημοτολόγια όσων αλλάζουν δημοτικότητα.

• Χειρίζεται τα θέματα που αφορούν στην εγγραφή στα τηρούμενα από το Δήμο βιβλία των αδήλωτων, των πολιτογραφηθέντων, των Ελλήνων Εξωτερικού, των παλιννοστούντων.

• Διενεργεί τις διαγραφές λόγω θανάτου, απώλειας της Ελληνικής Ιθαγένειας, κήρυξης αφάνειας κ.λ.π.

• Μεριμνά για τις διορθώσεις ονομάτων (γενικώς), αλλαγή στοιχείων λόγω υιοθεσίας κ.λ.π.

• Εκδίδει πιστοποιητικά προσωπικής και οικογενειακής κατάστασης, εντοπιότητας κ.λ.π. και τηρεί τους φακέλους των εγγεγραμμένων στα δημοτολόγια οικογενειών.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΛΟΓΩΝ

• Τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους των εγγεγραμμένων στο Δήμο εκλογέων και των ετεροδημοτών και των πολιτών της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

• Φροντίζει για την τακτική κατά δίμηνο αναθεώρησή τους.

• Παραλαμβάνει τα δικαιολογητικά για την εγγραφή νέων εκλογέων στους εκλογικούς καταλόγους και

• Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και το Τμήμα Διοίκησης. Ν.Π.Δ.Δ. και λοιπών Υπηρεσιών, για τη διοργάνωση των εκλογών.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΓΑΜΩΝ

• Παραλαμβάνει τις αιτήσεις για την τέλεση πολιτικών γάμων,

• ελέγχει τα δικαιολογητικά,

• εκδίδει τις άδειες,

• τις καταχωρίζει στο ειδικό βιβλίο,

• προσδιορίζει την ημερομηνία τέλεσης των γάμων.

δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΤΡΩΟΥ ΑΡΡΕΝΩΝ & ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΑΣ

• Χειρίζεται τα θέματα που σχετίζονται με την εγγραφή των αρρένων, κατοίκων ή δημοτών, στα μητρώα αρρένων και τη στρατολογική τους κατάσταση.

• Καταρτίζει και τηρεί τα μητρώα αρρένων όπως και τα λεξικογραφικά ευρετήρια των εγγεγραμμένων στα μητρώα αρρένων.

• Συντάσσει τους ετήσιους στρατολογικούς πίνακες και

• ενεργεί για τη δημοσίευση και επίδοση κάθε εγγράφου στρατολογικής φύσεως.

• Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά από τα μητρώα αρρένων,

• τηρεί το αρχείο των εκδιδομένων αποφάσεων για τις εγγραφές, διαγραφές και άλλες μεταβολές στο μητρώο αρρένων.

ε)ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

• Εκτελεί τις εργασίες εκείνες που απορρέουν από τα καθήκοντα του Δημάρχου ως Ληξιάρχου.

• Τηρεί και ενημερώνει τα αρχεία στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου(γάμοι, γεννήσεις, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (βαπτίσεις, διαζύγια κ.λ.π.).

• Εκδίδει αντίγραφα ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

• Ενημερώνει μέσα στις καθορισμένες προθεσμίες τις κρατικές υπηρεσίες και τα ασφαλιστικά ταμεία για τα ληξιαρχικά γεγονότα που τις ενδιαφέρουν.

• Ενημερώνει το Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Εκλογών για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των αρχείων που τηρούνται από αυτά.

• Συντάσσει τις δηλώσεις πολιτικών γάμων και τις πράξεις προσδιορισμού επωνύμου,

• αποστέλλει αντίγραφα των ληξιαρχικών πράξεων στα δημοτολόγια των Δήμων όπου είναι δημότες οι σύζυγοι.

Β. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, Ν.Π.Δ.Δ. & ΛΟΙΠΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Το Τμήμα Διοίκησης, Ν.Π.Δ.Δ. και λοιπών Υπηρεσιών έχει τις εξής κυρίως αρμοδιότητες και καθήκοντα:

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ

• Εφαρμόζει τους νόμους που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με την Πρωτοβάθμια και Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση.

• Έχει τη γραμματειακή υποστήριξη της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και συντονίζει τις Σχολικές Επιτροπές στις σχέσεις τους με το Δήμο.

• Συνεργάζεται με τις Σχολικές Επιτροπές και τους Συλλόγους Γονέων και Κηδεμόνων για την ενίσχυση των σχολείων.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ ΚΑΙ ΤΡΟΧΟΝΟΜΩΝ

• Συνεργάζεται με τους Διευθυντές των Σχολείων για την κατανομή σε αυτά των Σχολικών Φυλάκων και των Εθελοντών Τροχονόμων και συνεργάζεται με την Κ.Ε.Δ.Κ.Ε.,την Ε.Ε.Τ.Α. και τον Ο.Α.Ε.Δ. για τη διεκπεραίωση κάθε θέματος που αφορά την απασχόληση και την αμοιβή τους.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ Ν.Π.Δ.Δ.

• Φροντίζει για τη συγκέντρωση των νόμων ,εγκυκλίων και διαταγών που αφορούν τη σύσταση και τον τρόπο λειτουργίας των Δημοτικών Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου,

• τηρεί το αρχείο τους ,

• συγκεντρώνει στοιχεία της δραστηριότητάς τους και

• διευκολύνει το έργο των Διοικητικών τους Συμβουλίων.

• Ενημερώνει τη Δημοτική Αρχή για τη λήξη και ανανέωση της θητείας των Διοικητικών Συμβουλίων και γενικά

• κάνει κάθε ενέργεια για τη σωστή λειτουργία τους.

Σε υπαλλήλους που τοποθετούνται στο Γραφείο αυτό μπορεί να ανατίθεται η αρμοδιότητα του ειδικού γραμματέα του νομικού προσώπου.

δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ

• Φροντίζει για την υποδοχή του κοινού που επισκέπτεται τις υπηρεσίες του Δήμου ή απευθύνεται σε αυτές,

• την προσωπική ή τηλεφωνική παροχή πληροφοριών και την παραπομπή των ενδιαφερομένων στις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

• Φροντίζει για την εγγραφή του Δήμου ως συνδρομητή στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή) καθώς και στα επιστημονικά ή άλλα έντυπα που χρησιμοποιούν οι υπηρεσίες ή ενδιαφέρουν γενικότερα την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

• Τηρεί τη βιβλιοθήκη των Διευθύνσεων και το βιβλίοευρετήριο των βιβλίων ,συγγραμμάτων κ.λ.π. που φυλάσσονται σε αυτή.

• Καταρτίζει και υποβάλλει στο Δημοτικό Συμβούλιο την ετήσια λογοδοσία του Δημάρχου.

• Φροντίζει για τη διεξαγωγή των εκλογών, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και το Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Εκλογών.

• Τηρεί το αρχείο της εκλογικής νομοθεσίας και φροντίζει για την εξεύρεση των εκλογικών τμημάτων.

• Τηρεί το φάκελο με τα αποτελέσματα των διενεργουμένων απογραφών.

• Φροντίζει για την επικύρωση φωτοαντιγράφων που προσκομίζουν οι πολίτες και για τη θεώρηση του γνησίου της υπογραφής σύμφωνα με την κειμένη νομοθεσία.

ε) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΔΗΜΑΡΧΕΙΟΥ

• Έχει την ευθύνη των τηλεπικοινωνιών του Δήμου (τηλεφωνικό κέντρο, τηλεομοιοτυπικά μηχανήματα (FAX) κ.λ.π.

• Φροντίζει για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου που στεγάζονται στο κεντρικό και στα περιφερειακά κτήρια (καθαριότητα ,φωτοαντιγραφικά μηχανήματα κ.λ.π.).

στ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

• Έχει την ευθύνη λειτουργίας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

Το Τμήμα Προσωπικού και Μισθοδοσίας έχει τις εξής κυρίως αρμοδιότητες και καθήκοντα:

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

• Φροντίζει για την εκπαίδευση του προσωπικού του Τμήματος ,αλλά και του Δήμου γενικότερα, στις νέες τεχνολογίες.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΜΟΝΙΜΩΝ

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ Ι.Δ.

Το κάθε ένα από τα ανωτέρω Γραφεία έχουν τις εξής κυρίως αρμοδιότητες και καθήκοντα ανάλογα για το μόνιμο και με σχέση εργασίας Ι.Δ. προσωπικό:

• Επιμελείται της εφαρμογής των νόμων και των διατάξεων που αφορούν το προσωπικό με σχέση εργασίας δημοσίου και ιδιωτικού δικαίου.

• Παρακολουθεί τις συλλογικές συμβάσεις εργασίας του προσωπικού Ι.Δ.

• Διανέμει τα έντυπα των εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας στους καθ' ύλην αρμοδίους προϊσταμένους και τις αρχειοθετεί, μετά τη συμπλήρωση και πρωτοκόλλησή τους.

• Καταρτίζει, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους Διευθύνσεων και Τμημάτων, το σχέδιο του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας που θα υποβληθεί για έγκριση στο Δημοτικό Συμβούλιο.

• Μεριμνά για την τροφοδότηση του πληροφορικού συστήματος με τα μισθολογικά δεδομένα των υπαλλήλων.

• Ενεργεί για τη σύνταξη και έλεγχο των μισθοδοτικών καταστάσεων για την πληρωμή των υπαλλήλων και την απόδοση του φόρου και των εισφορών στα Ταμεία.

• Τηρεί τους φακέλους των πραγματοποιούμενων ημερομισθίων από το προσωπικό Ι.Δ.

• Μεριμνά για την αποστολή της Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης στο Ι.Κ.Α. και για την παράδοση στους υπαλλήλους (με απόδειξη παραλαβής που τηρείται στο διηνεκές), των μηχανογραφημένων ενσήμων τους.

δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

• Καταρτίζει και εκτελεί τις αποφάσεις της Διοίκησης για το διορισμό, προαγωγές, απολύσεις ,αποδοχή παραιτήσεων, μετατάξεις, τοποθετήσεις, πειθαρχικό κολασμό, χορήγηση κάθε μορφής αδειών και για οποιαδήποτε άλλη υπηρεσιακή μεταβολή των υπαλλήλων.

• Προετοιμάζει τις εισηγήσεις προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο ή τη Δημαρχιακή Επιτροπή (όταν λειτουργεί ως Υπηρεσιακό Συμβούλιο για τους υπαλλήλους Ι.Δ.) για κάθε υπόθεση υπαλλήλου που ανήκει στην αρμοδιότητά του.

• Τηρεί τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλους των υπαλλήλων.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΑΙΡΕΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ,
ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΚΑΙ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ

Το Τμήμα Αιρετής Διοίκησης, Δημαρχιακής Επιτροπής και Αντιδημάρχων έχει τις εξής κυρίως αρμοδιότητες και καθήκοντα:

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

• Παραλαμβάνει τα εισηγητικά έγγραφα που περιέχουν θέματα με τα οποία πρέπει να ασχοληθεί η Δημαρχιακή Επιτροπή και τα θέτει υπόψη του Δημάρχου, με εντολή του οποίου συντάσσεται η ημερήσια διάταξη και συγκαλείται η συνεδρίαση του οργάνου.

Υπάλληλος του Τμήματος παρίσταται στις συνεδριάσεις της Δ.Ε., τηρεί τα πρακτικά, συντάσσει τις αποφάσεις και μεριμνά για την υποβολή τους στην Περιφέρεια Αττικής για έλεγχο νομιμότητας.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ

• Διεκπεραιώνει κάθε εργασία που σχετίζεται με τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες που ασκούν οι Αντιδήμαρχοι.

• Μεριμνά για τη διανομή στους υπόχρεους αιρετούς της δήλωσης περιουσιακής κατάστασης που υποχρεούνται να υποβάλλουν κάθε χρόνο στην Εισαγγελία του Αρείου Πάγου καθώς και με την ενημέρωση της Εισαγγελίας για τους υπόχρεους σε υποβολή δήλωσης.

Ε. ΤΜΗΜΑ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΚΑΙ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Το Τμήμα Πρωτοκόλλου και Εσωτερικού Ελέγχου έχει τις εξής κυρίως αρμοδιότητες και καθήκοντα:

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ

• Φροντίζει για την πρωτοκόλληση όλων των εισερχομένων εγγράφων που απευθύνονται στο Δήμο ή στα Δημοτικά Νομικά Πρόσωπα και

• για τη διακίνηση τους προς τους αποδέκτες τους, μέσω των βιβλίων της διεκπεραίωσης.

• Φροντίζει για τη διακίνηση της αλληλογραφίας,

• τη διεκπεραίωση των εξερχόμενων εγγράφων,

• τη διανομή τους Δημοτικούς Συμβούλους της ημερήσιας διάταξης του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής καθώς και για όλες τις επιδόσεις που διενεργεί το Δήμος.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΡΧΕΙΟΥ

• Τηρεί το αρχείο του Δήμου και εκδίδει αντίγραφα από αυτό.

• Προβαίνει στις κατά το νόμο τοιχοκολλήσεις στον πίνακα ανακοινώσεων και αποστέλλει τα αποδεικτικά τοιχοκόλλησης στις αρμόδιες υπηρεσίες.

• Παραλαμβάνει τα κοινοποιούμενα στο Δήμο έγγραφα για ενεργούμενους πλειστηριασμούς ή κατασχέσεις καθώς και για οφειλέτες ή διαδίκους αγνώστου διαμονής.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

• Παρακολουθεί και ελέγχει τη σωστή διακίνηση των εγγράφων από το Τμήμα Πρωτοκόλλου προς τις λοιπές Δημοτικές Υπηρεσίες.

5.ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Τεχνικών έργων έχει τις εξής κυρίως αρμοδιότητες και καθήκοντα:

• Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης είναι ο τεχνικός σύμβουλος της Διοίκησης και συνεργάζεται απ' ευθείας με το Δήμαρχο, το Γενικό Γραμματέα και τους Προϊσταμένους των οργανικών μονάδων, όταν είναι αναγκαίο.

• Εισηγείται τον προγραμματισμό όλων των έργων του Δήμου.

• Παρακολουθεί και φροντίζει για την πορεία των έργων.

• Ενημερώνεται επί των τεχνικών έργων των Δημοτικών Νομικών Προσώπων και των Δημοτικών Επιχειρήσεων.

• Ελέγχει την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων και εισηγείται σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες τα κατάλληλα μέτρα.

• Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά τη Διεύθυνσή του και τη διανέμει στα αρμόδια Τμήματα.

Α. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ

Το Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών έχει τις εξής κυρίως αρμοδιότητες και καθήκοντα:

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

• Συντάσσει τις μελέτες για όλα τα έργα που περιλαμβάνονται στο Τεχνικό Πρόγραμμα και για τις ενεργούμενες προμήθειες, όπου αυτό είναι αναγκαίο.

• Ενεργεί τις διαδικασίες για την έγκριση των μελετών.

• Τηρεί βιβλίο μελετών στο οποίο καταχωρίζονται κατ' αύξοντα αριθμό οι συντασσόμενες μελέτες, όπως και η ημερομηνία περαίωσής τους.[Μελέτες για έργα οδοποιίας, πλακοστρώσεων, κρασπεδορείθρων, αποχέτευσης (όμβριων και ακαθάρτων),ύδρευσης ,ένταξης περιοχών στο σχέδιο πόλης, τροποποιήσεων σχεδίου πόλεις, πράξεων αναλογισμού ,συντήρησης και επισκευής σχολικών κτηρίων, ηλεκτροφωτισμού, ηλεκτρομηχανολογικών έργων κ.λ.π.].

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

• Παραλαμβάνει τις μελέτες που έχουν συνταχθεί και ενεργεί για τη δημοπράτηση ή ανάθεση της εκτέλεσης των έργων που περιλαμβάνονται στον προϋπολογισμό.

• Προωθεί τις επιμετρήσεις που έχουν συνταχθεί από επιβλέποντες και τις προωθεί στις αρμόδιες υπηρεσίες ,

• μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπών παραλαβής και γενικά ενεργεί κάθε πράξη που είναι αναγκαία για την τεχνική και οικονομική κάλυψη των έργων και τη λογιστική δικαιολόγηση των δαπανών.

• Παρακολουθεί την τήρηση των προθεσμιών και εισηγείται στη Διοίκηση του Δήμου τη λήψη των επιβαλλόμενων μέτρων σε περίπτωση καθυστέρησης.

• Τηρεί αρχείο μελετών και κατασκευών όλων γενικά των δικτύων έργων υποδομής του Δήμου (αποχέτευσης, ΔΕΗ, ΟΤΕ, ΕΥΔΑΠ κ.λ.π.) το οποίο τηρεί συνεχώς ενήμερο.

γ)ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΩΓΡΑΦΙΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ (G.I.S.-GEOGRAPHICAL INFORMATION SYSTEMΣ)

• Μεριμνά για τη μελέτη, εγκατάσταση, ανάπτυξη υποστήριξη και τεκμηρίωση των αυτοματοποιημένων διαδικασιών επεξεργασίας πληροφοριών των Υπηρεσιών της ευθύνης του.

• Ειδικότερα έχει την ευθύνη για την εκπόνηση μελετών ή τη διοίκησή τους εφόσον ανατίθενται σε εξωτερικούς μελετητές, για τη σκοπιμότητα αυτοματοποίησης διαδικασιών μέσω της πληροφορικής, την ανάλυση συστημάτων, την εκτίμηση των αναγκών για την εγκατάσταση και λειτουργία των εφαρμογών, την παραγωγή προγραμμάτων σε συνδυασμό με επιλογή λειτουργικού συστήματος και υλικού.

• Φροντίζει για την εκπόνηση ή διοίκηση μελετών προμήθειας εξοπλισμού σε λογισμικό ή μηχανολογικό εξοπλισμό,

• την εκπαίδευση του προσωπικού,

• την εξασφάλιση των πληροφοριών και την προστασία του συστήματος από τυχόν δυνατότητες μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης.

• Έχει την ευθύνη για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του συστήματος και την επίτευξη του μέγιστου βαθμού διαθεσιμότητάς του.

• Στηρίζει τους χρήστες σε επίπεδο παραγωγής μέσω Η/Υ (σχέδια πολιτικών μηχανικών, πολεοδομικά σχέδια κ.λ.π.).

• Φροντίζει για την τροφοδότηση και σωστή λειτουργία του συστήματος Γεωγραφικών Συστημάτων Πληροφοριών (G.I.S.) ώστε να παρέχεται στήριξη του Δήμου για την επιτέλεση των δραστηριοτήτων του που στηρίζεται σε αυτά (συντήρηση δικτύου αποχέτευσης, οδοποιία, ηλεκτροφωτισμός κ.λ.π.), η παροχή πληροφοριών όπως τοπογραφικά διαγράμματα για την έκδοση οικοδομικών αδειών κ.λ.π.

[Τα Γεωγραφικά Συστήματα Πληροφοριών παρέχουν χαρτογραφική εικόνα της πόλης σε συνδυασμό με περιγραφικά δεδομένα για οποιοδήποτε γεωγραφικό στοιχείο (σημείο, δρόμο, οικοδομικό τετράγωνο κ.λ.π.)].

Β. ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ

Το Τμήμα Κατασκευών έχει τις εξής κυρίως αρμοδιότητες και καθήκοντα:

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ

• Μεριμνά για την εκτέλεση των έργων οδοποιίας δηλ.

• την κατασκευή και ανακατασκευή οδών,

• κρασπεδορείθρων,

• ασφαλτοταπήτων,

• αποκατάσταση φθορών ασφαλτικών ταπήτων.

• Συντάσσει τις υψομετρικές μελέτες των οδών και χορηγεί τις σχετικές βεβαιώσεις υψομέτρου.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

• Μεριμνά για την επίβλεψη και κατασκευή των οικοδομικών έργων,

• περιτοιχίσεων,

• περιφράξεων κ.λ.π.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

• Μεριμνά για την εκτέλεση των έργων αποχέτευσης (ομβρίων και ακαθάρτων).

• Ευρίσκεται σε άμεση επικοινωνία με την Ε.Υ.Δ.Α.Π. για την προώθηση των προγραμμάτων κατασκευής συλλεκτήριων αγωγών ακαθάρτων και απορροής όμβριων.

• Εκδίδει τις απαιτούμενες βεβαιώσεις για την έκδοση αδειών οικοδομής από την Πολεοδομία.

• Χορηγεί τις απαιτούμενες βεβαιώσεις για τις υπάρχουσες εξωτερικές διακλαδώσεις των ακινήτων.

δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ & ΕΠΙΣΚΕΥΩΝ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ

Μεριμνά για την, από τους υπόχρεους,

• κατασκευή των πεζοδρομίων,

• ή την εκτέλεση από το Δήμο των έργων αυτών, σε περίπτωση αδυναμίας των υπόχρεων.

• Συντάσσει τις σχετικές επιμετρήσεις για τη χρέωση των υποχρεών.

• Εκδίδει άδειες για την από τρίτους εκτέλεση εργασιών επί των δημοτικών οδών και γενικότερα των κοινοχρήστων χώρων και

• μεριμνά για την από τους υποχρέους αποκατάσταση των τομών και των φθορών που τυχόν προξένησαν.

• Μεριμνά για την εκτέλεση των ηλεκτρολογικών και μηχανολογικών έργων.

ε) ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ & ΕΠΙΣΚΕΥΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΚΤΗΡΙΩΝ

• Επιμελείται της συντήρησης και ομαλής λειτουργίας των Δημοτικών Κτηρίων γενικώς, από τεχνική άποψη.

• Φροντίζει για την επισκευή και συντήρηση του Δημοτικού Καταστήματος και όλων των κτηρίων που στεγάζουν Δημοτικές Υπηρεσίες, των Δημοτικών Γυμναστηρίων και Αθλητικών Κέντρων, των Δημοτικών Βρεφονηπιακών και Παιδικών Σταθμών, των Σχολείων.

• Μεριμνά για τη φύλαξη, συντήρηση και ασφαλή λειτουργία των εργαλείων και μηχανημάτων τα οποία χρησιμοποιούνται για την εκτέλεση των εργασιών του Τμήματος.

• Φροντίζει για τη φύλαξη, συναρμολόγηση ,αποσυναρμολόγηση των καλπών, για τη διαμόρφωση των εκλογικών τμημάτων στις σχολικές αίθουσες και την επαναφορά των χώρων στην πρότερα τους κατάσταση μετά το πέρας των εκλογών.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΕΩΣ

Το Τμήμα Σχεδίου Πόλης έχει τις εξής κυρίως αρμοδιότητες και καθήκοντα:

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

• Μεριμνά για θέματα Σχεδίου Πόλης,

• άρση ασυμφωνίας μεταξύ εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου και εφαρμοσθέντος στο έδαφος.

• Γνωστοποιεί τη δημιουργία νέων κοινοχρήστων χώρων (πλατείες, άλση κ.λ.π.)καθώς και κάθε μεταβολή που τυχόν θα επέλθει στους υπάρχοντες χώρους και συντάσσει τα σχετικά τοπογραφικά διαγράμματα.

• Συντάσσει τις τοπογραφήσεις οδών, πλατειών, οικοπέδων κ.λ.π. που απαιτούνται για τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ

• Είναι αρμόδιο για τη συλλογή στοιχείων από κάθε Δημόσια Υπηρεσία ώστε να μπορεί να παρέχει κάθε δυνατή πληροφορία σχετικά με την κτηματογράφηση.

• Επίσης θα δέχεται τις δηλώσεις που θα υποβληθούν, όταν η περιοχή της Κηφισιάς κηρυχθεί υπό κτηματογράφηση και θα παρέχει κάθε δυνατή συνδρομή για την εκτέλεση των εργασιών της κτηματογράφησης.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΕΚΤΑΣΕΩΝ, ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΩΝ, ΠΡΑΞΕΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΣΧΕΔΙΩΝ ΠΟΛΕΩΝ

• Γνωμοδοτεί για τη διαδικασία τροποποίησης, επέκτασης και βελτίωσης του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου και εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο τη λήψη των σχετικών αποφάσεων.

• Γνωστοποιεί στις Υπηρεσίες του Δήμου τη δημιουργία νέων κοινοχρήστων χώρων (πλατείες, άλση κ.λ.π.) καθώς και κάθε μεταβολή που θα επέλθει στους υπάρχοντες χώρους, καταρτίζοντας και τα σχετικά τοπογραφικά διαγράμματα.

• Παρακολουθεί και επιβλέπει τη σύνταξη των πολεοδομικών μελετών και πράξεων εφαρμογής του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου και των μελετών αναθεώρησης του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου.

δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΑΛΛΟΤΡΙΩΣΕΩΝ

• Εκτελεί τις απαιτούμενες εργασίες (μελέτες, τοπογραφικές αποτυπώσεις κ.λ.π.) για τις απαλλοτριώσεις που επιβάλλει ο Δήμος.

• Τηρεί αρχείο των συντελεσθεισών απαλλοτριώσεων.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΡΥΘΜΙΣΗΣ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΦΟΡΤΩΝ

Το Τμήμα Ρύθμισης Κυκλοφοριακών Φόρτων έχει τις εξής κυρίως αρμοδιότητες και καθήκοντα:

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

• Ενεργεί για τη σύνταξη μελετών κυκλοφορίας,

• εισηγείται την έγκριση και εφαρμογή τους καθώς και

• την εκτέλεση έργων σήμανσης και φωτεινών σηματοδοτήσεων.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΗΜΑΝΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

• Μεριμνά για την τοποθέτηση πινακίδων με τα ονόματα των οδών και των πλατειών και πινακίδων αρίθμησης, καθώς και

• για τη χορήγηση βεβαιώσεων αρίθμησης στους ενδιαφερομένους.

• Μεριμνά για την τοποθέτηση κυκλοφοριακών πινακίδων.

Ε. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ

Το Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικό έχει τις εξής κυρίως αρμοδιότητες και καθήκοντα:

α)ΓΡΑΦΕΙΟ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟ

• Μεριμνά για την εκτέλεση των ηλεκτρολογικών Δημοτικών έργων (νέων έργων & έργων συντήρησης)

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ

• Μεριμνά για την εκτέλεση των μηχανολογικών Δημοτικών έργων (νέων έργων & έργων συντήρησης)

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΔΗΜΟΤΩΝ

Η Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Δημοτών έχει κυρίως τις εξής αρμοδιότητες και καθήκοντα:

• Εποπτεύει την εκτέλεση των εργασιών που σχετίζονται με το Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών, του οποίου την ίδρυση προβλέπει το άρθρο 31 του Ν. 3013/2002 και φροντίζει για την εξυπηρέτηση των αλλοδαπών, όπως περιγράφεται κατωτέρω.

Α. ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Το Τμήμα Εξυπηρέτησης Δημοσίων Υπηρεσιών έχει τις εξής κυρίως αρμοδιότητες και καθήκοντα:

• Ενημερώνει τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

• Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους από τις Υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρίζει σε ειδικό πρωτόκολλο. Διαθέτει για διευκόλυνσή τους έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παρ. 3 του Ν. 2690/1999 (Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας).

• Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και αναζητεί δικαιολογητικά (μετά από εξουσιοδότηση των ενδιαφερομένων) τα οποία απαιτούνται για τη διεκπεραίωση της αίτησης αλλά δεν κατατίθενται από αυτούς.

• Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους Υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια Υπηρεσία στο Κ.Ε.Π. από όπου το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή στη διεύθυνση που έχει δηλώσει.

• Επικυρώνει φωτοαντίγραφα,

• βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής,

• χορηγεί παράβολα,

• κινητά επίσημα και υπεύθυνες δηλώσεις.

• Χορηγεί αποδεικτικό φορολογικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα "TAXIS" και γενικά διεκπεραιώνει κάθε διοικητική διαδικασία που του ανατίθεται με κοινές αποφάσεις του Υπουργού Εσωτερικών-Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού.

Β. ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ & ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ

Το Τμήμα Εξυπηρέτησης Αλλοδαπών και Εσωτερικής Ανταπόκρισης έχει τις εξής κυρίως αρμοδιότητες και καθήκοντα:

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ

• Πληροφορεί τους αλλοδαπούς που κατοικούν στα όρια του Δήμου σχετικά με τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την έκδοση ή ανανέωση άδειας παραμονής κατά κατηγορία, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

• Ελέγχει και παραλαμβάνει αιτήσεις με τα προβλεπόμενα δικαιολογητικά για έκδοση ή ανανέωση άδειας παραμονής.

• Διαβιβάζει τις αιτήσεις στην Περιφέρεια Αττικής για την έκδοση της άδειας.

• Παραδίδει στους αλλοδαπούς τις εκδιδόμενες άδειες και κοινοποιεί τις απορριπτικές αποφάσεις.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

• Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών που αποστέλλονται από τα Κ.Ε.Π. η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.

• Προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους Υπηρεσίες.

• Παρακολουθεί τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νομίμων προθεσμιών.

• Παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο Κ.Ε.Π.

της αρχικής υποβολής της αίτησης.

• Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των αναφερομένων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.

• Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα των πολιτών για τις βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος έχει τις εξής κυρίως αρμοδιότητες και καθήκοντα:

• Έχει την ευθύνη για θέματα μη δομημένου περιβάλλοντος και ευταξίας της περιοχής του Δήμου, εισηγείται στη Δημοτική Αρχή πολιτικές και μέτρα που αφορούν το πράσινο, την ποιότητα ζωής και το περιβάλλον γενικότερα.

• Μεριμνά για τη σωστή εφαρμογή των μέτρων που εγκρίνονται σε σχέση με τα παραπάνω αντικείμενα από τη Δημοτική Αρχή, την οποία

ενημερώνει για την αποτελεσματικότητά τους.

• Παρακολουθεί την κανονική, σύμφωνα με το πρόγραμμα εκτέλεση των εργασιών των Τμημάτων.

• Παρακολουθεί την εξέλιξη στα μέσα και τις μεθόδους που χρησιμοποιούνται για τη διεκπεραίωση των αντικειμένων ευθύνης της, διερευνά τη σκοπιμότητα εφαρμογής των νέων συστημάτων και εισηγείται αναλόγως στη Δημοτική αρχή.

Α. ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΚΗΠΟΤΕΧΝΙΑΣ

Το Τμήμα Πρασίνου και Κηποτεχνίας έχει τις εξής κυρίως αρμοδιότητες και καθήκοντα:

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΗΠΩΝ ΚΑΙ ΑΛΣΩΝ

• Μεριμνά για την ανάπτυξη και διάδοση του πρασίνου στην πόλη, καθώς και

• για τη συντήρηση,

• τον εξωραϊσμό,

• την καθαριότητα των δημοτικών κήπων, αλσών.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΧΑΡΩΝ

• Μεριμνά για την ομαλή λειτουργία των παιδικών χαρών,

• τη συντήρηση και την επισκευή τους και για

• την έντεχνη και ασφαλή τοποθέτηση των οργάνων και των καθισμάτων τους.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΕΝΤΡΟΣΤΟΙΧΙΩΝ ΝΗΣΙΔΩΝ ΦΥΤΩΡΙΟΥ

• Μεριμνά για την συντήρηση - δημιουργία ελευθέρων χώρων πρασίνου (νησίδες , δεντροστοιχίες , παρτέρια κ.λ.π.)

• Εκτελεί εργασίες συντήρησης ,

• Εγκατάστασης συστήματος άρδευσης,

• Συντήρησης τεχνικού εξοπλισμού (εργαλεία, μηχανήματα κ.λ.π.)όπως και

• αναπαραγωγής φυτών στο Δημοτικό Φυτώριο .

Β. ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Το Τμήμα Ελέγχου και Διαχείρισης Περιβάλλοντος έχει τις εξής κυρίως αρμοδιότητες και καθήκοντα:

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΩΝ ΚΑΙ ΒΙΟΤΕΧΝΙΩΝ

• Καταγράφει όλες τις βιοτεχνικές και βιομηχανικές εγκαταστάσεις που ευρίσκονται στο Δήμο Κηφισιάς (εγκατεστημένη ισχύς, είδος και τρόπος παραγωγής, απασχολούμενο προσωπικό, χρησιμοποιούμενες πρώτες ύλες και καύσιμο, είδος ρύπανσης κ.λ.π.).

• Εξετάζει τις εκπομπές των καυσαερίων και την εφαρμογή ή μη έκτακτων μέτρων, καθώς και την προσαρμογή στις επιταγές της κείμενης νομοθεσίας.

• Επίσης εξετάζει τη δυνατότητα εξοπλισμού τους με αντιρρυπαντικές κατασκευές και την, σε βραχυπρόθεσμη ή μακροπρόθεσμη βάση, βελτίωση ή απομάκρυνση των βιοτεχνιών και βιομηχανιών και την ανάπλαση περιοχών.

• Συντάσσει περιβαλλοντικές μελέτες ή αναθέτει τη σύνταξή τους σε εξωδημοτικά όργανα.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΦΥΣΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

• Φροντίζει, σε συνεννόηση με τα συντονιστικά όργανα των Υπουργείων, για την εξάλειψη ή τον περιορισμό των φαινομένων της μόλυνσης της ατμόσφαιρας και των υδάτων της πόλης και εισηγείται τη λήψη βραχυπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων μέτρων για την επιτυχία των στόχων αυτών.

• Για την υλοποίηση των παραπάνω έχει στη διάθεσή του κινητό σταθμό μέτρησης της ατμοσφαιρικής ρύπανσης, τον οποίο συντηρεί και βαθμονομεί, ελέγχει τις τιμές των ρύπων της ατμόσφαιρας,

• συντάσσει και εκδίδει δελτία μετρήσεων,

• τηρεί στατιστικά στοιχεία, ενημερώνει τους πολίτες και φροντίζει, σε συνεργασία με το ΥΠΕΧΩΔΕ, για τη λήψη έκτακτων μέτρων σε περίπτωση έξαρσης των φαινομένων, προτείνει δε και εισηγείται σειρά προληπτικών μέτρων (βραχυπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων) για τη βελτίωση των συνθηκών της ζωής και του περιβάλλοντος.

• Διαθέτει τον απαιτούμενο εξοπλισμό και σε συνεργασία με τη Δημοτική Αστυνομία, ελέγχει τις εκπομπές καυσαερίων των αυτοκινήτων ,και των κεντρικών θερμάνσεων.

• Ελέγχει επίσης τους θορύβους που παράγουν αυτοκίνητα, δίκυκλα, εγκαταστάσεις, κέντρα διασκέδασης κ.λ.π.

• Εξετάζει τις καταγγελίες σχετικά με τα παραπάνω φαινόμενα και επιβάλλει τη λήψη μέτρων σύμφωνα με την κειμένη νομοθεσία.

8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Η Διεύθυνση Πολεοδομίας έχει τις εξής κυρίως αρμοδιότητες και καθήκοντα:

• Ασκεί όλες τις πολεοδομικές αρμοδιότητες που παραχωρούνται με το νόμο κάθε φορά στο Δήμο.

• Συντονίζει, παρακολουθεί, επιβλέπει και προωθεί κάθε θέμα της αρμοδιότητάς της.

Α. ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ

Το Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών έχει τις εξής κυρίως αρμοδιότητες και καθήκοντα:

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΟ

• Ελέγχει τις αρχιτεκτονικές μελέτες που υποβάλλονται για έκδοση οικοδομικής αδείας και εφόσον είναι σύννομες,

• εκδίδει τις σχετικές οικοδομικές άδειες για την εκτέλεση οποιασδήποτε οικοδομικής εργασίας.

• Ελέγχει τις εργασίες των νεοαναγειρόμενων οικοδομών (εάν εκτελούνται σύμφωνα με τα εγκεκριμένα σχέδια) και θεωρεί τις σχετικές οικοδομικές άδειες, εφόσον εκτελέσθηκαν οι αντίστοιχες οικοδομικές εργασίες σύννομα.

• Τηρεί το αρχείο των οικοδομικών αδειών.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΤΑΤΙΚΩΝ

• Ελέγχει τις μελέτες που υποβάλλονται από στατικής και δομικής άποψης για την έκδοση οικοδομικής αδείας.

• Συντάσσει τεχνικές εκθέσεις και προτείνει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την ασφάλεια του κτηρίου.

• Συγκροτεί την Επιτροπή για τα επικίνδυνα και ετοιμόρροπα κτήρια και τηρεί τη διαδικασία (πρωτόκολλα και αποφάσεις ετοιμόρροπων) που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

• Διαπιστώνει τις βλάβες λόγω υγρασίας και επιβάλλει τα σχετικά μέτρα.

γ) ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ

• Ελέγχει τις μελέτες που υποβάλλονται για την έκδοση οικοδομικής άδειας ως προς το ηλεκτρομηχανολογικό μέρος και τη θερμομόνωση.

δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

• Ελέγχει το φάκελο που υποβάλλεται για έκδοση οικοδομικής άδειας ως προς τα φορολογικά στοιχεία (εισφορές-κρατήσεις) που πρέπει να καταβάλλονται.

Β. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

Το Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού έχει τις εξής κυρίως αρμοδιότητες και καθήκοντα:

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΟ

• Πραγματοποιεί τον προέλεγχο του τοπογραφικού ως προς την ορθότητα της αποτύπωσης (τοπογραφικά στοιχεία, ορόσημα κ.λ.π.) σε σχέση με το εγκεκριμένο ρυμοτομικό σχέδιο.

• Συντάσσει τις τεχνικές εκθέσεις για τον καθορισμό των ρυμοτομικών γραμμών.

• Παρέχει πληροφορίες και εκδίδει βεβαιώσεις για τους όρους δόμησης.

• Επίσης προβαίνει στις προβλεπόμενες ενέργειες για την αναγνώριση οδού ως προϋφισταμένης του έτους 1923 καθώς και για την αναγνώριση αποκλεισμένων οικοπέδων ως οικοδομήσιμων και τον καθορισμό των όρων δόμησης αυτών.

• Ασχολείται με την έκδοση βεβαιώσεων οικοδομησιμότητας και με την έκδοση βεβαιώσεων για τις χρήσεις γης.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΠΡΑΞΕΩΝ ΑΝΑΛΟΓΙΣΜΟΥ

• Επιλαμβάνεται των πράξεων αναλογισμού,

• τακτοποιήσεων,

• προσκυρώσεων κ.λ.π. και των επ' αυτών ενστάσεων.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΑΥΘΑΙΡΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΙΝΔΥΝΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

Το Τμήμα Αυθαιρέτων έχει τις εξής κυρίως αρμοδιότητες και καθήκοντα:

• Ελέγχει τις οικοδομικές εργασίες.

• Συντάσσει εκθέσεις αυτοψίας για αυθαίρετες οικοδομές ή για οικοδομικές εργασίες που εκτελούνται αυθαιρέτως.

• Εκδικάζει ενστάσεις κατά των εκθέσεων αυτοψίας, δια της Επιτροπής Κρίσεως Αυθαιρέτων.

• Ενεργεί τη διαδικασία επιβολής προστίμων.

• Παραλαμβάνει δηλώσεις και ενεργεί τις διαδικασίες για εξαιρέσεις από κατεδάφιση αυθαιρέτων.

• Ενεργεί τη διαδικασία επιβολής κυρώσεων σε περιπτώσεις αλλοίωσης αρχιτεκτονικών, καλλιτεχνικών και στατικών στοιχείων διατηρητέων κτιρίων.

ΑΡΘΡΟ 16ο

Τα αναφερόμενα κατά οργανική μονάδα Γραφεία δεν είναι αυτοτελή.

ΑΡΘΡΟ 17ο

Καθήκοντα και αρμοδιότητες μπορεί να αναθέτει και ο Δήμαρχος με απόφασή του, μέσα στα πλαίσια των ανωτέρω κατευθυντηρίων γραμμών και των όσων οι νόμοι ειδικότερα ορίζουν.

ΑΡΘΡΟ 18ο

Κάθε προηγούμενη διάταξη σχετικά με τον Ο.Ε.Υ. καταργείται από τη δημοσίευση του παρόντος στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Από τη δημιουργία των νέων θέσεων προκαλείται δαπά-

νη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Κηφισιάς ποσού 4.311.660 Ευρώ.

Για τη δαπάνη αυτή έχει εγγραφεί πίστωση στον προϋπολογισμού του Δήμου Κηφισιάς στους εξής Κ.Α.:

α) Για τους μονίμους υπαλλήλους και υπαλλήλους ειδικών θέσεων:

012.2, 012.5, 012.9, 05/111.1, 15/111.1, 20/111.1, 40/111.1,45/111.1, 75/111.1, 012.113.2, 05/113.9.

β) Για τους υπαλλήλους με σχέση εργασίας Ι.Δ.: 05/112.1, 05/112.1, 15/112.2, 45/112.1, 55/112.2.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 14 Ιανουαρίου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ ΔΗΜΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 157**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πλ. Ελευθερίας 1	**(2810) 396 409**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Αγ. Ειρήνης 10	**(22510) 37 181**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 37 187**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 40 σελίδες 1 euro.
- Για τα ΦΕΚ από 40 σελίδες και πάνω η τιμή προσαυξάνεται κατά 0,05 euro για κάθε επιπλέον σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	Μηνιαίο	60	Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	Ετήσιο	75
Α΄ και Β΄	3μηνιαίο	75	Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.)	Ετήσιο	75
Α΄, Β΄ και Δ΄	3μηνιαίο	90	Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	Ετήσιο	75
Α΄	Ετήσιο	180	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	75
Β΄	Ετήσιο	210	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	75
Γ	Ετήσιο	60			
Δ΄	Ετήσιο	150			
Παράρτημα	Ετήσιο	75			

Η τιμή πώλησης του Τεύχους Α.Ε. & Ε.Π.Ε. σε μορφή CD - rom για δημοσιεύματα μετά το 1994 καθορίζεται σε 30 euro ανά τεμάχιο, ύστερα από σχετική παραγγελία.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 0,15 euro ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή		Από το Internet	
Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512
	euro	euro	euro	euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	205	10,25	176	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	293	14,65	205	10,25
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	293	14,65	147	7,35
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	147	7,35	88	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	30	1,50	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	59	2,95	30	1,50
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.054	102,70	587	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	205	10,25	88	4,40
Α΄, Β΄ και Δ΄			352	17,60

Το κόστος για την ετήσια συνδρομή σε ηλεκτρονική μορφή για τα προηγούμενα έτη προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του έτους 2003 κατά 6 euro ανά έτος παλαιότητας και κατά τεύχος

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ